

Kesjár Csaba Általános Iskola



037740
2040 Budaörs, Ószibarack utca 29.
Klebelsberg Központ
Érdi Tankerületi Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat

Érvényes: 2023. szeptember 1 –jétől visszavonásig

2023-2024

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja	5
1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2. Az intézmény általános jellemzői	6
2.1 A közoktatási intézmény jellemzői	6
2.2 Az intézményi működés alapküldetése	6
2.2.1 Szakmai alapküldetés	6
2.2.2 Pedagógiai program	6
2.2.3 A tanév munkaterve	7
2.2.4 Házi rend	7
2.3 Az iskolai tankönyvellátás rendje	7
2.3.1 A tankönyvellátás célja és feladata	8
2.3.2 A tankönyvfelelős megbízása	8
2.3.3 A tankönyvrendelés elkészítése	9
2.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	9
2.4.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	9
2.4.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	10
3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	11
4. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata	11
5. Az intézmény feladatai	11
5.1 Az intézmény feladatai és hatásköre	11
II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	13
1. Az Intézmény szervezeti rendszere	13
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	13
3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	13
3.1 Az igazgató feladatköre.....	13
3.2 A vezetési feladatok megvalósítása	14
3.3 Az igazgatóhelyettesek (pedagógiai és műszaki) feladatai	14
3.4 Az intézmény vezetősége	14
3.5 A vezető helyettesítési rendje	15
4. Az intézmény dolgozói	15
5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	16
5.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai	16
5.2 Az intézményi közösségek jogai	16
5.3 Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:	16
5.4 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	18
6. Az intézmény ügyfélfogadása	18
7. Az iskola közösségei, ezek kapcsolattartása egymással és a vezetéssel	18
7.1 Az iskolaközösség	18
7.2 Nevelők közösségei	19

7.2.1 Nevelőtestület:	19
7.2.2 Nevelők szakmai munkaközösségei:	20
7.5 Szülők közösségei	21
7.6 A tanulók közösségei.....	22
7.7 Intézményi Tanács.....	23
7.8 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	24
7.8 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	26
7.8.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:	26
7.8.2 A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó:	26
7.8.3 Az ellenőrzés formája lehet:	27
7.8.4 Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:	27
7.8.5 Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:	27
7.8.6 Az ellenőrzés rendje évente:	28

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI..... 28

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	28
1.1 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	28
1.2 A közszolgálatban álló közalkalmazott vagyonyilatkozata	28
1.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	28
1.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	29
1.5. A helyettesítés rendje	30
1.6. Munkakörök átadása.....	30
1.7 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	31
1.8 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	31
1.8.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	31
1.9 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	33
1.9.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	34
1.10 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje	34
1.11 Munkaköri leírás-minták	34
1.12 Szabadság	34
1.13 Egyéb szabályok.....	35
2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	35
2.1 Az intézmény ügyiratkezelése	36
2.2. A kiadmányozás rendje	36
2.3 Bélyegzők használata, kezelése	36
3. Kártérítési kötelezettség	37
4. Anyagi felelősség	37
5. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	37
6. Intézményi óvó, védő előírások	37
6.1 Bombariadó esetén követendő eljárás	37
7. Gyermek- és ifjúságvédelem.....	38
7.1 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a tanárok közös feladatai	39
7.2 A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység	39
7.3 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	40
8. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása	41
8.1 Az osztályozó-, a javító- és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai	41
8.2 A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések	42
8.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	43
8.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	44
8.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	45

8.5 Kártérítés	46
8.6 A tanuló szervezett véleménynyilvánításának rendje és formája	46
9. Az iskola működésének rendje.....	46
9.1 A tanév rendje	46
9.2 Az intézmény nyitvatartása	47
9.3 A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	47
9.4 Az intézmény ügyeleti rendszabályai	48
9.5 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	48
9.6 Belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel nem jogviszonyban állók esetén	48
10. Térítési díjra vonatkozó rendelkezések	49
11. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei	49
12. Mindennapi testedzés formái	50
13. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	50
14. A dohányzás intézményi szabályai.....	51
15. A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	51
15.1 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	51
16. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	53
17. Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatok	53
18. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	54
19. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	57
ZÁRADÉK.....	59
NYILATKOZATOK.....	60
MELLÉKLETEK.....	61

I. FEJEZET

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, határozza meg a Kesjár Csaba Általános Iskola mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi XLCCCVIII. Törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

[AK1] megjegyzést írt:

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ 2022. szeptember 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A közoktatási intézmény jellemzői

2.1.1 Neve: Kesjár Csaba Általános Iskola
Címe: 2040 Budaörs, Ószibarack u. 29.
Típusa: általános iskola
OM azonosító: 037740
PA 1401

2.1.2 Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:
Érdi Tankerületi Központ 2030 Érd, Alispán u. 8/a

2.1.3 Jogállása: Jogi személyiségű szervezeti egység

2.2 AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

Az intézmény működési rendjét a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.2.1 Szakmai alapidokumentum

2.2.2 Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 25. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.

- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.2.3 A tanév munkaterve

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) konkrét megnevezését
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.2.4 Házi rend

Az iskola házi rendje állapítja meg a Köznevelési törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - , a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

2.3 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 1265/2017. (V.29.) kormányhatározat

- 17/2014. (III. 12.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- EMMI által kiadott: „A tankönyvrendelés megváltozott szabályairól” készült tájékoztató.

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. és 9. évfolyamokra. Ezen intézkedés értelmében az 1 – 9. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományban nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtára részére megfelelő állapotban (nem lehet a tartós tankönyvekben tollal, kihúzóval aláhúzni, kiemelni, a tankönyvben jegyzetelni, elszakítani, leönteni bármilyen folyadékkal vagy egyéb módon beszennyezni). Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek, munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartós tankönyv használata.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

2.3.1 A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv megrendelése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, melynek mértékét és módját az Iskolai Házirend és az iskolai könyvtár Tankönyvkezelési (ideiglenes) szabályzata tartalmazza.

- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola a honlapon teszi közzé.

2.3.2 A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a KELLO-val a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt a fenntartó, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazóktól veszi át.

- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben március 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-megrendelésben, kiosztásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok

ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a KELLO vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

- Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert a szakmai alapidokumentumban e tevékenység nem szerepel.

2.3.3 A tankönyvrendelés elkészítése

- Április 30-ig az iskola elkészíti a tankönyvrendelés.
- Az adott tanévi tanulói tankönyvlistát április 15-éig juttatjuk el a szülőkhöz, melyen április 20-áig nyilatkozniuk kell, hogy mely könyveket kérik és melyeket nem.
- A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére mely tankönyvet kívánja megvásárolni (más forrásból szerzi be). Tankönyvből saját példányt vásárolni egyénileg, például a KELLO (Könyvtárellátó Nonprofit Kft.) honlapján keresztül tudnak.
- A határidő elmulasztása esetén az iskola a listán szereplő tankönyveket szerzi be a tanuló számára.
- A tankönyvellátás a tankönyvrendelet (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet) alapján történik
- A tankönyvrendelet (17/2014. EMMI rendelet) 32. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.
- Június 30. az iskola lezárja a tankönyvrendelést, melyet a Tankerület jóváhagy.
- Augusztus 24-től szeptember 11-éig tankönyvpótlás zajlik.

2.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

2.4.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

2.4.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal 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.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ill. felső tagozaton felmenő rendszerben papír alapú törzskönyvet folytatni), amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

4. AZ SZMSZ ÉS AZ ISKOLA MÁS BELSŐ SZABÁLYZATAINAK ÖSSZEFÜGGÉSEI, KAPCSOLATA

Az 2011. évi CXCV. tv. a köznevelésről 25. § alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.

A Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot (KT) kell választani.

5. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

5.1 Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az I. fejezet 2. pontjában megnevezett jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény alaptevékenységei

A szakfeladat megnevezése	Száma
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852011
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852021
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852022
Sport, szabadidős képzés (diáksport)	855100
Általános iskolai napközi otthoni nevelés	855911
Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	855912
Általános iskolai tanulószobai nevelés	855914
Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	855915
Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (egyéni fejlesztőpedagógus)	856011

Az intézmény közhasznú társaságban való részvétele

A közhasznú társaság megnevezése, címe	A tevékenység forrása
Budaörsi Kesjár Csaba Iskoláért Alapítvány	alapítványi támogatás, SZJA 1%-a, pályázatok

Az intézmény gazdasági társaságban való részvétel

Az intézmény gazdasági társaságban nem vesz részt.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

Az intézmény szervezeti felépítését alá-és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás jellemzi. Az intézmény szervezeti rendszerének felépítése az 1. sz. mellékletben található.

2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI

3.1 Az igazgató feladatköre

Az iskola felelős vezetője az igazgató.

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- gyakorolja – átruházott jogkörben – az egyéb munkáltatói jogokat (Nkt. 61.§ (6)), dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos egészségügyi vizsgálatának megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és működésének valamennyi területét
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- elkészíti (elkészítteti) az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket
- a közoktatási intézmény képvisellete és együttműködés biztosítása az a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.2 A vezetési feladatok megvalósítása

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató javasolja a fenntartónak. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

3.3 Az igazgatóhelyettesek (pedagógiai és műszaki) feladatai

- Az igazgató távolléte esetén az SZMSZ rendelkezése, vagy az igazgató megbízása alapján ellátják a vezetői feladatokat.
- Ellátják a szakmai munkaközösségek felügyeletét, irányítását.
- Szervezik, előkészítik a fontosabb részfeladatokat az igazgató megbízása alapján.
- Az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Az igazgatóhelyettesek részfeladatait, a hozzájuk tartozó működési területeket a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

3.4 Az intézmény vezetősége

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

3.4.2 Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen – de legalább két havonta – rendes értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az igazgatóság tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az igazgató felé.

3.4.2 A szakmai munkaközösség-vezetők évenként két alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

3.4.3 Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői VT választmányával és a DÖK VT diákképviselőivel.

3.5 A vezető helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – a pedagógiai igazgatóhelyettes helyettesíti, az ő távollétében a műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti.

Helyettesítésük idején aláírási jogkört gyakorolnak, amelyet távolléte idejére az igazgató ruház át rájuk.

Az igazgató tartós távolléte esetén a pedagógiai igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén a fenntartó külön intézkedése ad felhatalmazást.

4. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

Pedagógus munkakörök:

pedagógusok
fejlesztő pedagógus
könyvtáros-tanár

Oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörök:

laboráns
rendszergazda
iskolaitkár
pedagógiai asszisztens

A pedagógus álláshelyek számának változását, az ellátandó túlórák számát tanév kezdéskor a tanulócsoporthoz számának, illetve az intézmény által ellátandó feladatoknak a megváltozása módosíthatja.

A költségvetési évre elfogadott engedélyezett pedagógus és pedagógiai munkát közvetlenül segítőik számát (létszámcsökkenthető és túlórával ellátható megoszlásban) a fenntartó fogadja el.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

5.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

5.1.1 Alkalmazotti közösség:	iskolai, szakmai munkaközösségek nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
Szülői közösségek:	szülői közösségek SzülőiVT
A tanulók (gyermekek) közösségei:	osztályközösségek, csoportok DÖK VT
Egyéb közösség:	Közalkalmazotti Tanács

5.1.2 Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni.

5.2 Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg.

- *Résztvételi jog* illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- *Javaslattevési jog* illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket az iskolával kapcsolatban álló szülőt.
- *Véleményezési jog* illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- *Az egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- *A döntési joggal* rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50%+ 1 fő) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

5.3 Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

Igazgatói Tanács
vezetői értekezlet
csoportértekezlet
alkalmazotti munkaértekezlet.

Igazgatói tanács

Az igazgató tanácsadó szerveként működik. Üléseit az igazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze.

A tanács tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek.

A tanács véleményezi és értékeli:

az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket

az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket

a fejlesztések rangsorolását

az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat

mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen, de legalább kéthavonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az összes dolgozó jelenlétével munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató az osszdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket, kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.4 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

6. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az igazgató feladata.

Az intézményi ügyfélfogadás szabályai nyilvánosak, közzétételük az intézmény honlapján történik.

7. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATTARTÁSA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

7.1.1 Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.1.2 A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

7.1.3 Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat a műszaki igazgatóhelyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

7.2 Nevelők közösségei

7.2.1 Nevelőtestület:

A Köznevelési törvény 70. § (1) bekezdése szerint a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

a) A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

b) A nevelőtestület a jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

c) A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályok alapján a következő esetekben:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása előtt
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

d) Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó bizottságokat vagy munkacsoportokat hozhat létre.

- Az állandó bizottságok tagjait tisztségükben a nevelőtestület évente egyszer megerősíti.
- Az állandó bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

tanévnnyitó értekeztet
tanévvzáró értekeztet
félévi és év végi osztályozó értekeztet
két alkalommal nevelési értekeztet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 2/3-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.
- A nevelőtestületi értekeztetről jegyzőkönyvet kell vezetni.

e) A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és beszámoltatás rendje

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekeztetek időpontjában.
- A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházhatja át az alábbi jogköreit:
 - a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése
 - a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása
 - helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

7.2.2 Nevelők szakmai munkaközösségei:

a) Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos
- 7 szokás
- idegennyelvi
- humán
- természettudományi
- reál
- napközis

- testnevelés.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

b) A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- összeállítják az alap- és helyi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

c) A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja

- A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

d) Alkalmi feladatokra megalakult munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület 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 az igazgató bízta meg.

7.5 Szülők közösségei

A Köznevelési törvény 73. §-a alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

Az osztályok Szülői VT-jét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok Szülői VT-i a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes.

Az osztályok Szülői VT-jének kérdéseit, véleményét, javaslatait a választott Szülői VT-elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői VT választmánya. Az iskolai Szülői VT választmányának munkájában az osztály Szülői VT-elnökei vehetnek részt, akadályoztatásuk esetén az elnökhelyettesek képviselik őket.

Az iskolai Szülői VT választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai Szülői VT alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai Szülői VT választmánya, ha azon az érdekelteknek több, mint 50%-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai Szülői VT választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

e) Az iskolai szülői VT-t az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.6 A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- képviselő (küldött) az iskolai DÖK VT vezetőségébe.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai DÖK VT vezetőségébe.

A DÖK VT az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A DÖK VT véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A DÖK VT **saját szervezeti és működési**

szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A DÖK VT véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DÖK VT szervezeti és működési szabályzatát a DÖK VT készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai DÖK VT élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott DÖK VT vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A DÖK VT tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb öt éves időtartamra. A DÖK VT minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a DÖK VT vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A DÖK VT szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A DÖK VT az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A DÖK VT véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a DÖK VT véleményét.

7.7 Intézményi Tanács

A szülők, nevelők és a települési önkormányzat delegáltjai alkotják. Tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosult véleménye alapján.

Az Intézményi Tanács saját ügyrendje alapján működik.

Tanácskozásait munkaidőn kívül tartja.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és elküldi a fenntartónak.

7.8 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a) Belső kapcsolattartás

Vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

- Az iskola igazgatója közvetlenül irányítja a nevelő- és oktató munkát. A pedagógiai tevékenységeket koordinálja és ellenőrzi. Havonta legalább egy alkalommal közvetlenül is meggyőződik a munkaközösségekben végzett munkáról.
- A vezetői munka összehangolása érdekében az iskola igazgatójának vezetésével minden páratlan hónapban egyszer vezetőségi értekezlet van, melyen minden vezető köteles részt venni.

Igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári irodában elhelyezett hirdető táblán, valamint az elektronikus keresztül is értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után a feladat jellegétől függően, de legkésőbb egy héten belül 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 munkaközösség vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóséggel.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása havonta egy alkalommal igazgatói tanácsban és vezetőségi értekezleten történik minden hó második hétfőjén.

A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai DÖK VT vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább két alkalommal)
- a tanterekben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat
- a tanulót 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 igazgatójával, nevelőtestületével.

A DÖK VT és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A DÖK VT havonta egy alkalommal ülésezik, ahol megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket.

Az iskolai DÖK VT képviselője részére biztosítani kell az iskola igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte. Akkor is lehetőséget kell nyújtani a személyes találkozásra, ha e határidő megtartására nem volt mód, feltéve, hogy az iskola igazgatójának elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki. Ezeket a rendelkezéseket az iskola igazgatóhelyetteseinek tekintetében is alkalmazni kell.

Az iskola igazgatója legalább tíz munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai DÖK VT vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai DÖK VT-t egyetértési jog illeti meg, illetőleg, amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő öt munkanap eltelté után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

Az iskolában működő DÖK VT a kapcsolatot elsősorban azokkal a szaktanárokkal tartja, akiknek a tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához a DÖK VT tevékenysége a legközelebb esik.

A nevelőket és a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

az igazgató:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén
- a főbejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- e-napló üzenő felületén tájékoztatja.

az osztályfőnök:

- az osztályszülői értekezleten
- e-napló üzenőfelületén
- „Az én naplóm”-ban tájékoztatja.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- „Az én naplóm”
- e-napló üzenőfelülete.

A szülői értekezlet és a fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

b) Külső kapcsolattartás

Szülői értekezletek, fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet és szülői fogadóóra keretében és honlap felületen.

Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot a külföldi társintézményekkel.

7.8 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

7.8.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

Az oktató-nevelő munka minőségének szabályokkal való összhangjának megállapítása.

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az igazgató felé.

7.8.2 A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó:

- Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.
- A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, valamint annak feltárása, hogy milyen

területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

7.8.3 Az ellenőrzés formája lehet:

- dokumentumelemzés
- helyszíni vizsgálat
- óralátogatás
- szakmai ellenőrzés
- törvényességi ellenőrzés.
- a szakmai munkaközösségek ellenőrzésének alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia
- a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

7.8.4 Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját
- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- az ellenőrzés befejezésének időpontját
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

7.8.5 Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg helyettesei felelnek.
- Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.
- Az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. A rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti szakmai munkaközösség, az Intézményi Tanács, illetve a szülői munkaközösség.

7.8.6 Az ellenőrzés rendje évente:

- A tanév folyamán a pedagógusoknál óralátogatás, és a tapasztalatok megbeszélése, ügyeleti feladatok ellátásának folyamatos ellenőrzése.
- Adminisztrációs feladatok folyamatos ellenőrzése (tanmenetek, munkatervek, naplók, anyakönyvek stb.).
- A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus, nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az igazgató az intézmény feladatainak ellátására megbízásos (óraadói) jogviszony keretében való alkalmazásra is javaslatot tehet a fenntartónak a kötelező óraszám 40%-áig.

1.2 A közszolgálatban álló közalkalmazott vagyonyilatkozata

A 2007. évi CLII. Törvény alapján az intézményben vagyonyilatkozat tételre az alábbi beosztásban dolgozó kötelezett:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

1.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a tanulók, személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok
- az intézmény belső működésével kapcsolatos egyes döntések, határozatok, vélemények, melyek nyilvánosságra kerülése az intézménynek vagyoni, erkölcsi kárt okoz.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, arról a fenntartót tájékoztatni kell.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

1.5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a műszaki igazgatóhelyettes feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A dolgozó távolmaradásának okai:

- a) keresőképtelenség
- b) rendes szabadság
- c) fizetés nélküli szabadság
- d) állampolgári kötelezettség teljesítése
- e) közeli hozzátartozó halála
- f) kötelező orvosi vizsgálat
- g) véradás
- h) szoptatási munkaidő kedvezmény
- i) munkavégzés alóli felmentés
- j) hivatalos távollét
 - eseti továbbképzés, konferencia, értekezlet
 - versenyre kísérés
 - szakmai ellenőrző feladatának ellátása
 - nyílt, ill. bemutató órán való részvétel
 - versenyen, kiállításon, szakmai programon való részvétel
- k) továbbképzés.

A pedagógusnak távolmaradásáról a lehető leghamarabb értesíteni kell az igazgatóhelyettest, de legkésőbb a távolmaradás első napján 7.30 óráig.

A helyettesítéseket az igazgatóhelyettes osztja be, és a tanári szobában kifüggeszti a faliújságra, valamint írásos emlékeztetőt küld az e-naplón keresztül. A pedagógus köteles tájékozódni, hogy munkaidőben kiírt helyettesítéseket el tudja látni. A helyettesítés megvalósulását aláírásával és az e-naplóba történő bejegyzésével igazolja. A helyettesítéseket, amennyiben lehetséges, szakszerűen kell ellátni. A nem szakszerű helyettesítés felügyeletnek számít, melyről a pedagógusnak tájékoztatni kell az igazgatóhelyettest.

1.6. Munkakörök átadása

Az igazgató főállású dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

az átadás-átvétel időpontját
a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
a folyamatban lévő konkrét ügyeket
az átadó és átvevő észrevételeit
a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.7 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az igazgató vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

1.8 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, melyből heti 32 óra vagy az intézményben eltöltött, vagy intézményen kívül eltöltött munkaidő. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak rendkívüli esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – év elején maguk határozzák meg. Pihenőidejüket a munkaidőbe beszámítják, abban az időszakban, amikor nem látnak el gyermekfelügyeletet.

Az értekezleteket általában keddi napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

1.8.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőből, valamint szabadon felhasználható időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaidejének részei:

- a) a kötött munkaidő neveléssel – oktatással lekötött része (24 óra/hét),
- b) a kötött munkaidő neveléssel oktatással le nem kötött része (6 – 10 óra/hét)
- c) szabadon felhasználható munkaidő (8 óra/hét)

1.8.1.1 Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő

- a) a tanítási órák megtartása
- b) osztályfőnöki órák megtartása
- c) iskolai sportköri foglalkozások
- d) énekkar, szakkörök vezetése
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- f) magántanuló felkészítésének segítése
- g) egyéni képességfejlesztés
- h) napközis foglalkozások megtartása
- i) tanulószobai foglalkozások megtartása
- j) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. (Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

1.8.1.2 A kötött munkaidő neveléssel oktatással le nem kötött része

- a) a tanítási órákra való felkészülés
- b) a tanulók dolgozatainak javítása
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- e) kísérletek összeállítása
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- j) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
- k) a pótlékkal vagy anélkül elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő, minőségfejlesztési, elégedettségvizsgálatokkal, mérésekkel kapcsolatos feladatok) ellátása
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt, engedélyezett továbbképzéseken
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés

- u) ügyeleti tevékenység
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- y) osztálytermek dekorációjának kialakítása.

1.8.1.3 Szabadon felhasználható munkaidő

A szabadon felhasználható munkaidőt intézményen belül és kívül is elláthatja a pedagógus. Ennek figyelembe vételével az 1.8.2 pontban felsorolt tevékenységek (a – f, j – l, n,q,s,u,v,y) közül részben vagy egészben a pedagógus saját maga dönt, hogy az intézményen belül vagy kívül látja el.

1.9 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

1.9.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni, de ügyelni kell az egyenletes terhelés elvének betartására.

1.9.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.40 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

1.9.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az **igazgatótól** vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

1.9.4 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők és javaslatainak meghallgatása után a tanulói igényeket is figyelembe véve.

1.9.5 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.

1.9.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógus köteles a tanítással és egyéb foglalkozások tartásával lekötött munkaidejéről nyilvántartást vezetni elektronikus felületen. A munkaidő-nyilvántartás két iskolai dokumentum naprakész vezetését jelenti:

1.9.6.1 Munkaidő-kiosztás (2. sz. melléklet)

Új órarend esetén az igazgató kiosztja a pedagógus kötelező tanóráinak és egyéb foglalkozásainak számát és heti rendjét.

Ez alapján a pedagógus összeállítja az oktatással – neveléssel lekötött, valamint oktatással – neveléssel le nem kötött munkaidejét (32 óra/hét) a hét napjaira lebontva (oly módon, hogy a munkakörével kapcsolatos összes feladat a kötött munkaidejébe essen). A pedagógus munkaidejét az igazgatóhelyettes ellenőrzi és az iskola érdekeit figyelembe véve elfogadásra az igazgatónk javasolja. Az igazgató aláírásával a következő módosításig érvényes a pedagógus heti kötelező benntartózkodását szabályozó **munkaidő-kiosztás**.

Az igazgatónak biztosítania kell:

- összefüggően három órát meghaladó képernyő előtt végzett munka esetén 10 perc pihenőidőt
- hat óránál hosszabb munkaidő esetén 20 perc, pihenőidőt, valamint
- kilenc órát meghaladó napi munkaidő esetén a további 25 perc pihenőidőt,

melyek a **kötött munkaidő részei**.

A heti 32 órás kötött munkaidő-kiosztást a dolgozó módosíthatja, ha munkafadataiban változás következik be. Ezt a változtatást legalább 10 nappal előbb az igazgatóhelyettesnek be kell jelenteni. Ha az intézményi feladatok ellátását nem zavarja, az igazgató engedélyezheti a módosítást.

Módosítani kell a dolgozónak kötött munkaidejét, ha az intézményi szakfeladatok ellátásának ez a feltétele.

1.10 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a pedagógiai igazgatóhelyettes közösen készíti el. A törvényi munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik. A teljes munkaidős munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

1.11 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás-mintákat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

1.12 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadásához szabadságolási ütemtervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat illető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár a felelős.

1.13 Egyéb szabályok

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával (oktatással) összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézménye (cím: 2040 Budaörs, Budapesti út 54. Titkárság: 30/322-46-38. E-mail: pmpsz.budakeszi@gmail.com)
- Pest Megyei Kormányhivatal Budakeszi Járási Hivatal Gyámügyi és Igazságügyi Osztály, cím: 2092 Budakeszi, Fő u. 179 Tel.: (23) 427-442 vagy 447, E-mail: budakeszi.jarasihivatal@pest.gov.hu; Budaörsi kirendeltség: Uzsoki köz 56.
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Budaörs, Szivárvány u. 3.), Tel: 06-23-423-100, 428-677, 422-353, 422-354, Email: gvermekjolet@eselytarsulas.hu, csaladsegito@eselytarsulas.hu
- pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartás: OH Budapesti POK

- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató.

2.1 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

2.2. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a pedagógiai igazgatóhelyettes. A műszaki igazgatóhelyettes kiadmányozásra jogosult a saját területén.

2.3 Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A bélyegzők nyilvántartása a Tankerület által jóváhagyott bélyegzőnyilvántartási szabályzat alapján történik.

A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a fenntartó és az igazgató döntése alapján az iskolatitkár gondoskodik.

3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Munka törvénykönyve az irányadó.

4. ANYAGI FELELŐSSÉG

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben neveléssel-oktatással kapcsolatos reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

6. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

6.1 Bombariadó esetén követendő eljárás

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, helyettesei és az gondnoka esetenként munkavégzése során ellenőrzi, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

6.1.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

6.1.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolai hangosbemondóban is közzé kell tenni.

6.1.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a levonulási tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

6.1.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

6.1.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet hallgató munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

6.1.6 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles.

A nevelőtestület határozata alapján a bombariadó miatt elmaradó tanítási órákat a bombariadót követő szombaton meg kell tartani.

Rendkívüli események esetén a fenntartó értesítendő.

7. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

Az intézmény elsődlegesen a tanulók személyiségének fejlesztésére és a prevencióra fekteti a hangsúlyt. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69. § (2) f) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bízhat

meg a feladatok koordinálásával, azonban a tanulói létszám függvényében tevékenysége lehet díjazásmentes.

7.1 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a tanárok közös feladatai

- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetben lévő gyermekek felderítése, felmérése, nyilvántartása.
- A gyermekjogok ismerete.
- A prevenció hatékony működése érdekében szoros kapcsolat fenntartása a szülőkkel, a családdal.
- Szociálisan hátrányos helyzetű tanulók támogatása (alapítvány, önkormányzati segély), segélyezéssel kapcsolatos ügyintézők.
- A veszélyeztető tényezők feltárása.
- Felvilágosító munka megszervezése (káros szenvedélyek, negatív hatások).
- A szabadidő tartalmas - az életkornak és fejlettségnek megfelelő - eltöltésének biztosítása.
- A tanulók személyiségének fejlesztése, a megfelelő életszemlélet kialakítása, az osztályfőnök –tanár - szülő együttműködésével.
- Prevenciós eljárások kidolgozása és működtetése.
- Folyamatos kapcsolattartás a szakirányú szervekkel, és intézményekkel:
 - Gyermekjóléti Szolgálat
 - Családsegítő Központ
 - Nevelési Tanácsadó
 - NNK
 - Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet
 - Budaörsi Rendőrkapitányság - Ifjúsági Csoport
 - Klebelsberg Központ.

7.2 A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

Az iskola mint a társadalmi különbségeket nivelláló és ezzel együtt az esélyegyenlőséget elősegítő intézmény, legyen képes kezelni, vagy törekedjék rá, hogy a tanulók közötti szociokulturális különbségek csökkenjenek.

A meglévő különbségek csökkentése érdekében folyamatos feladatunk:

- A tanulók társadalmi környezetének, szociokulturális hátterének megismerése.
- A negatív tendenciát csökkenteni képes pedagógus személyiség kiválasztása a szociálisan hátrányos helyzetű tanulóval történő kapcsolattartásban.
- A tanulási „kód” érthetőbbé tétele az ilyen közegekből érkező gyermekek számára, fogalmi rendszerük fokozatos kiépítéséhez.
- Javaslatok kidolgozása a hátrányok kompenzálására.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülői házzal.
- Folyamatos kapcsolattartás a szakirányú szervekkel.
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon felvilágosító munka a szociális juttatások lehetőségeiről.
- Kezdeményezni és motiválni a szülőket arra, hogy gyermekük napközis vagy tanulószobai foglalkozásokon vegyen részt.

Munkaformák:

- Kompenzációs felzárkóztató, korrepetálási programok beindítása és működtetése.
- Esetmegbeszélések, feldolgozások a drámapedagógia eszközeivel.
- A csoportmunka időbeli részarányának emelése az egyéni munkával szemben.
- Vonzó szabadidős programok szervezése.
- A szülők igény szintjének növelése, különböző témákban megtartott előadásokkal.
- A pedagógus családlátogatásai a gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Az anyagi támogatás formái:

- Rendszeres nevelési segély
- Átmeneti segélyek
- Étkezési hozzájárulás
- Tanulmányi kirándulások támogatása

7.3 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

7.3.1 Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi Központ végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatóhelyettese biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnők.

7.3.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatóhelyettesével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét a műszaki igazgatóhelyettes október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

7.3.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény műszaki igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Budaörs Város Polgármestere határozza meg.

- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

8. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

A Köznevelési törvény 45. §-a rendelkezik a tankötelezettségről és annak teljesítéséről, 46. §-a pedig a tanulók kötelezettségeiről.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit a Pedagógiai program tartalmazza (2.8 pont).

A Pedagógia program 2.9 pontja részletezi a tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elveit.

8.1 Az osztályozó-, a javító- és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai

- A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanuló az igazgató által meghatározott időben, a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot a tudásáról
- A mindennapos iskolába járás alól felmentett (Knt. 2011. CXCV. § (1) tanuló osztályozó vizsgáját a szorgalmi időszak végéig teheti le.
- Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse.
- Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgáját a szorgalmi időszak végéig teheti le.
- A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt.

Ha javítóvizsgára kötelezett a tanuló, akkor rögzíteni kell a vizsgák szabályait.

- Ha a tanuló a tantervi követelményeket legfeljebb 3 tárgyból szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel. A javítóvizsga időpontja augusztus 15-31. közötti időszak.
- Ha a tanuló mulasztása a tanévben a 250 órát elérte, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, hogyha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének
- Az osztályozó- és javítóvizsgák bizottság előtt folynak.
A vizsgabizottságot az iskola igazgatója bízza meg.
- Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát a tárgyév szeptember 30-áig leteheti.
- A tanulót és szüleit az osztályozó- és javítóvizsgáról írásban 15 nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó- és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatottan az irattárban kell tárolni.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

8.2 A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések

Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

Mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.

- 1-1 tanítási óráról: szaktanár
- 1-3 tanítási napról: osztályfőnök
- Ennél több napról (családi program esetén) az igazgató adhat engedélyt.

A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek írásban kell kérni. Távolmaradás igazolása más formában nem fogadható el. Az egyéb, ettől eltérő szabályozásokat az intézmény házirendje tartalmazza.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek, élőködővel való fertőzöttség stb.).

A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, a napközi vezetőjének lehetőleg már a hiányzás első napján.

Amennyiben a tanuló az iskolában étkezik, a hiányzást e-mailben jelezni kell az Önkormányzaton, ahol azt rögzítik. Az Önkormányzat dolgozója az étkezést a lemondás napjától számított második napra tudja lemondani az étkeztetést biztosító cégnél. A lemondás elmulasztása esetén az étkezési térítési díjat az adott napra/napokra/ is ki kell fizetni.

Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi bizonyítvánnyal igazolja mulasztását. Az igazolást köteles a tanuló az iskolába jövelekor bemutatni, ennek hiányában nem léphet be az osztályba.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

A tanítási óráról való késésből adódó idők összegzésével, ha a tanuló elérte a 45 percet, ez 1 óra igazolatlan hiányzásnak számít.

A szülő évenként 3 tanítási napot igazolhat gyermekének „Az én naplóm”-ba való bejegyzéssel.

Ha a tanuló három napnál többet mulaszt egy tanévben, a távollét okáról betegség esetén orvos által kiállított igazolással, más hatósági intézkedés miatti távolmaradás esetén a hatóság által kiállított igazolással kell számot adni a távolmaradást követő egy héten belül.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Eljárások igazolatlan mulasztás esetén:

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik az első igazolatlan hiányzás esetén.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

A szülő figyelmét minden értesítésnél fel kell hívni az igazolatlan hiányzás következményeire.

8.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a

nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

A tanuló a saját tulajdonát képező szellemi termékéről, általa készített dologról lemondhat az iskola javára.

8.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- 3 hónapon belül lehet fegyelmit indítani a kötelezettségzegést követően.
- Ez után akkor sem indítható fegyelmi eljárás, ha 3 hónap után derült csak fény a kötelezettségzegésre.
- A fegyelmi tárgyalást megelőzően meghallgatást kell tartani. Ha ott sikerül a tényállást tisztázni és a kötelezettségzegő tettét beismeri, nem kell fegyelmi tárgyalást tartani.
- A fegyelmi eljárásról szóló értesítőt írásban kell kiküldeni a feleknek, és a kézbesítéstől számított 8 napon belülre kell a meghallgatást összehívni. A bizonyítási eljárás során a bizonyítás eszközei: a szemle, irat, nyilatkozat, tanú, szakértő.
- A tárgyalásról szintén írásban kell kiértesíteni a feleket, és a sikeres kézbesítést követő 8 napon belülre kell összehívni a tárgyalást (az 1. és a 2. tárgyalásról lehet összevont értesítőt küldeni). A határozathozatalnak az utolsó tárgyalást követő 8 munkanapon belülre kell esnie. A határozathozatalt követően 7 napon belül kell kézbesíteni a határozatot a szülőknek. A szülő a kézhezvételt követő 15 napon belül fellebbezhet. Az egész fegyelmi eljárásra 30 nap áll rendelkezésre.
- 10 év alatti gyermek ellen fegyelmi eljárás nem folytatható le.
- 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 kötelezettségzegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, 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.

8.4 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 köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- Ha a sértett egyetért az egyeztető eljárással, a kötelezettségszegő félnek az egyeztető eljárásról szóló értesítést követő 5 napon belül kell reagálnia, hogy nyitott-e az egyeztetésre.
- A mediációra 15 nap áll rendelkezésre.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- Ha a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti.

- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8.5 Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

8.6 A tanuló szervezett véleménynyilvánításának rendje és formája

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla, osztálytermi faliújság, e-napló üzenőfelülete szolgálja, melyre ki kell tenni, ími minden olyan nevelőtestületi döntést, mely érinti a tanulók többségét.

Az iskolában minden páros hónap utolsó hetében iskolagyűlést tartanak, melyen részt vesz az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, a szaktanárok és minden tanuló.

A tanulók az őket érintő kérdésekben a szünetekben az iskolatitkárhoz is fordulhatnak.

9. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

9.1 A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanév általános rendjéről az illetékes miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 21-étől tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a Szülői VT, a Közalkalmazotti Tanács és a DÖK VT véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten történik. A nevelőtestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek témáit és időpontjait
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a tanítási szünetek időpontját – a miniszter által meghatározott kereteken belül.

9.2 Az intézmény nyitvatartása

Az iskola szorgalmi időben munkanapokon hétfőtől péntekig tart nyitva 6.30-tól 20.00 óráig. A tornacsarnok a programok függvényében 21.00 óráig tarthat nyitva. Szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

Az iskolában a tanítás délelőtti műszakban folyik.

Az iskola 6.30-tól 7.30-ig ügyeletet tart. A délutáni napközis ügyelet 18.00-ig tart.

Az iskolai tanulók részére az étkezést 12 és 14.15 óra között lehet lebonyolítani.

A tanítási idő kezdete nyolc óra. A tanítási órákat a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.

A nyári szünetben a tanulók és egyéb ügyintézés céljából minden második szerdán 9-től 13 óráig ügyeletet kell tartani.

Az iskolában reggel 8-tól 16.00-ig az iskola igazgatójának vagy helyettesei közül az egyiknek bent kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét évente kell meghatározni.

9.3 A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc, kivéve a 6. órát, ami 40 perces. Az első tanítási óra reggel 8-kor kezdődik. Kötelező tanítási órák 8-tól kezdődnek és 16.00 óráig tartanak. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

Az óráközi szünetek időtartama 10-25 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség vezetők javaslata alapján – az éves munkaterv rögzíti.

Tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra (kb. 15 - 20 perc), hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

9.4 Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében.

Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyelete kialakításában a Közalkalmazotti Tanács vezetője javaslattételi joggal rendelkezik.

Az ügyeleti rendben beosztott vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az intézmény tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után, munkanapokon a szülői igények figyelembevételével ügyeletet tarthat.

9.5 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője vagy kijelölt helyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

9.6 Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel nem jogviszonyban állók esetén

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.

Az intézményt ügyintézési vagy egyéb célból látogatók csak a következő feltételek teljesítése esetén tartózkodhatnak az épületben:

- Ügyintézési célból érkezők a portaszolgálaton bejelentkeznek.
- Szülői értekezletek, nyílt nap alkalmával a szülők bejelentkezés nélkül léphetnek be az épületbe.
- A tornatermet és egyéb helyiségeket bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

10. TÉRÍTÉSI DÍJRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet III. fejezete rendelkezik. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni az igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

Iskolánkban az étkezési térítési díj befizetésével (átutalásával) kapcsolatos ügymenet a működtető önkormányzat feladata.

11. A NAPKÖZIS ÉS TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI

A napközi otthonba tanévenként előre minden év augusztus 31-éig, illetve első osztályba a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben és tanév közbeni beiratkozáskor a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napköziotthoni elhelyezését.

A tanulószobai felvételre a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni, amíg a tanulók összlétszáma el nem éri a közoktatási törvényben meghatározott tanulólétszám felső határát.

Ha a jelentkező tanulók száma meghaladja a törvényileg meghatározott létszám felső határát, a felvételtől az iskola igazgatója dönt.

A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott
- akinek mindkét szülője dolgozik
- akik állami gondozottak
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

A tanuló napközis-, menzás-, illetve tanulószobai ellátásának megszüntetését a szülő a következő tárgyhó első napjától írásban kérheti az iskola igazgatójától.

12. MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a Köznevelési törvény 27. § (11) bekezdése szabályozza.

A mindennapi testnevelés biztosítása:

- Az alsó tagozatos évfolyamoknak heti 5 óra 8.00 – 16.00 időtartam alatt.
- Felső tagozatos évfolyamoknak kötelező tanóra délelőtt hetente 3 óra.
- Kötelező délutáni mindennapos testnevelés 2 óra, mely kiváltható egyesületekben való sportolással.

13. A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban (elektronikus naplóban) és 2. évfolyamtól kezdve a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl. fizika, kémia, biológia, technika, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a naplóban dokumentálni kell. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanulóbalesetek bejelentése kötelező. A jegyzőkönyvvezést és nyilvántartást az iskolatitkár végzi a műszaki igazgatóhelyettes vezetésével.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 169. §-ának (2) bekezdése szerint a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és

tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

14. A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI

Iskolánk 1988 óta dohányfüstmentes iskola. Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos, az épület 5 méteres körzetében mindenki számára egyaránt tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

15. A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

15.1 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl. egyházak, egyesületek stb.) kezdeményezhetik az igazgatónél.

A következő tanév igényeinek felmérése minden tanév márciusában történik.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük egy tanéven át kötelező.

Az iskolában tanórán kívüli foglalkozásként meg kell szervezni a napközis foglalkozást, tanulószobát, a sportköröket, a tantárgyi szakköröket, a korrepetálást, tehetséggondozást, az énekkart, a művészeti csoportokat, hittant, gyógytestnevelést, fejlesztő foglalkozásokat, a tanulmányi versenyeket, házi bajnokságokat, a diáknapokat.

A napközis foglalkozás a tanóra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének (sport, kulturális foglalkozások stb.) színtere. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tanulószoba szervezése elsősorban a 6-8. évfolyamon történik. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

A tanulószobán és a napköziben a tanulási idő 14.30-tól 16.00 óráig tart, melyből egy 45 perces foglalkozás **védett időtartam** (a védett időtartam alatt a csoportból eltávozni és a csoportba érkezni nem lehet). A tanulási idő védett időtartamán kívül a tanuló csak akkor távozhat, ha valamilyen más iskolai vagy iskolán kívüli programon vesz részt a szülő engedélyével. A védett időtartamot csoportonként, a csoport igényeihez igazodva a napközis foglalkozásokat tartó pedagógusok határozzák meg és az iskola honlapján közzé teszik.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakköri foglalkozásokon a szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező tananyag elsajátítása mellett azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert.

Erről, valamint a látogatottságról, szakköri naplót kell vezetni az e-napló felületén. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

Az iskolai énekkar hetente egyszer tart foglalkozást a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar a nemzeti ünnepek alkalmával és a hagyományörző rendezvényeken közreműködik.

Az iskolai sportkörben több szakosztály működik. A szakosztályok munkájába minden tanuló bekapcsolódhat. Az iskolai sportkör az edzéstervben foglaltaknak megfelelően használhatja az iskola sportlétesítményeit és udvarát. Az iskolai sportkör keretében a tanulók a testnevelő tanár hozzájárulásával vehetik igénybe a sportudvart és felszereléseit.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra nézve kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak – a versenykiírásban foglaltak szerint – a városi, megyei és az országos tanulmányi versenyekbe. A tanulmányi versenyeket megelőzően házi tanulmányi versenyek keretében kerül sor a városi verseny résztvevőinek kijelölésére.

A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör házibajnokságokat szervez. A házibajnokságon részt vehet minden olyan tanuló, aki az iskolai sportkör felkészítő foglalkozásait rendszeresen látogatja.

A tanév helyi rendjében meghatározott időpontban diáknapokra kerül sor. A diáknapok közül egy az iskola névadójának tiszteletére, egy pedig a tanulók és a tanárok kapcsolatának építésére – a DÖK VT által meghatározott sportnapként – kerül megrendezésre.

Hazánk tájainak, természeti, kulturális örökségének megismerése az osztályközösségek formálódására szolgál. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. Minden tanévben az adott osztály első szülői értekezletén a szülők meghatározzák azt a maximális összeget, amelybe a program kerülhet.

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatást az igazgató engedélyezhet az éves

munkatervben foglaltak alapján. A tanítási időben szervezett programok száma osztályonként nem haladhatja meg a 4 napot.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, DÖK VT) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

16. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni, melynek műsorszámait az iskola tanulói és pedagógusai adják elő.
- Az első tanítási napon ünnepélyes tanévnyitót tartunk.
- A szorgalmi időt ünnepélyes tanévzáróval fejezzük be.
- A szorgalmi idő utolsó péntekén búcsúztatjuk a végzős tanulókat.
- Farsang időszakában – külön az alsó tagozatosoknak és külön a felső tagozatosoknak – farsangi ünnepséget szervezünk. Az ünnepség megszervezésében részt vesz a Szülői VT is.
- A tanulók, tanárok, szülők részvételével karácsonyi ünnepség megtartására kerül sor.
- Júniusban a diákönkormányzat szervezésében DÖK-napot - Kesjár-nap - rendezünk.

17. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEI, VAGYONA ÉS EZEK MEGÓVÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni.

A tanulók részére a tanítás előtti ügyelet alatt az aula áll rendelkezésre.

Az intézmény tantermeiben, folyosóin, tornatermében, étkezőben, udvaron – ahol gyermekcsoport tartózkodhat – minden esetben felügyeletet kell biztosítani. Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak idegenek.

Iskolai célra az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetészerű használata.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak vezetői engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az iskola épületeit, helyiségeit, rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói 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 a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskolában kereskedelmi tevékenység nem folytatható.

Az iskola szertárait, a tornatermet, a nyelvlabort, az informatikai szaktantermeket zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni.

A sportudvaron és a tornateremben tanítási idő alatt a tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat. Az iskola tanulói és hozzátartozói a sportudvart szabadidős foglalkozásra tanítási időn kívül, munkaszüneti- és pihenőnapon igénybe vehetik az igazgató előzetes engedélyével és a gondnok felügyeletével.

Az iskolai könyvtárat a beiratkozott könyvtári tagok a könyvtári hirdetőn kifüggesztett nyitvatartási időben vehetik igénybe.

A konyhába kizárólagosan az ott dolgozók léphetnek be. A tanulók étkezése a műszaki igazgatóhelyettes által meghatározott étkezési rend szerint történik. Az ebédeltetés ideje alatt a tanulók felügyeletét ügyeletes tanárok biztosítják.

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Szerződést az épületet működtető Érdi Tankerületi Központ köt. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a bérleti szerződés szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

18. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte

- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanáruk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében

- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasznált kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a Könyvtári szabályzat tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek információforgalmát ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

19. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. Tv. 2. § (1) bek. c) pontja szerint internetes honlapon, digitális formában közzé kell tenni. Ugyancsak hasonló módon kerül közzétételre az intézmény Pedagógiai Programja és Házirendje.

Az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házi rend az intézmény könyvtárában bárki számára elérhető.

Intézményünkben a „Különös közzétételi lista” a következő:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához.
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve.
- Az intézmény lemorzsolódási, évismérési mutatói.
- A volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamokon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók.
- Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége.
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai.
- Iskolai tanév helyi rendje.
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma.

Fent felsorolt adatokat a honlapon digitális formában is közzétesszük.

ZÁRADÉK

Jelen módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 2023. szeptember 12-ei ülésén elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbi hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Szabó Orsolya
hitelesítő

Szabó István
hitelesítő

Alkonyi Krisztina
igazgató

NYILATKOZATOK

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a DÖK VT a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a DÖK VT képviselője tanúsítja.

Budaörs, 2023. 09. 12.

Billing Fruzsina
DÖK VT- vezető

A Közalkalmazotti Tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budaörs, 2022. 09. 12.

Sajgóné Szuszán Zsuzsanna
KT- vezető

A Szülői VT képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői közösség megismerte és egyetértési jogot gyakorolt.

Budaörs, 2023. 09. 12.

Réthelyiné Hevesi Mónika
Szülői VT – elnök

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Igazgatói és helyettesi feladatkörök megosztása

Igazgató	Pedagógiai igazgatóhelyettes	Műszaki igazgatóhelyettes
Stratégiai döntések Külső kapcsolatok Fenntartó/működtető területeinek kezelése, koordinálása Tervezés Munkaerőgazdálkodás Törvényes működés biztosítása Városi rendezvényeken képviselő	Pedagógusok és NOKS <ul style="list-style-type: none"> irányítása, beosztása szabadságolás elkészítése tájékoztatása ellenőrzési feladatok 	Technikai dolgozók <ul style="list-style-type: none"> irányítása, beosztása szabadságolás elkészítése hiányzások vezetése helyettesítések szervezése tájékoztatása ellenőrzési feladatok
Iskolavezetés és középvezetés folyamatos tájékoztatása, döntési folyamatba bevonása	Munkaközösség-vezetők koordinálása Zeneiskolai kapcsolatok koordinálása	Egyházi kapcsolatok
Pedagógiai asszisztens pedagógiai vonatkozású feladatainak felügyelete, koordinálása	Egyéb területek felügyelete, koordinálása <ul style="list-style-type: none"> gyógytestnevelő úszásoktatás könyvtáros fejlesztő pedagógusok 	Védőnői és orvosi kapcsolatok Laboráns, rendszergazda koordinálása Hitoktatás iskolai koordinálása Napközi és tanulószoba koordinálása
Tantárgyfelosztás szempontjainak megadása	Tantárgyfelosztás elkészítése Órarend, terembeosztások elkészítése	A KRÉTA működtetése, adatkezelés, a naplóhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatok
Személyi döntések Pedagógus életpályamodell érvényesítése	Eseménynapló vezetése Pedagógus <ul style="list-style-type: none"> hiányzások szabadságolások pótszabadságok vezetése, 	Pedagógus-helyettesítések, beosztások elkészítése <ul style="list-style-type: none"> a KRÉTA napló használatának ismerete, ismertetése, rögzítése

	nyilvántartása	
Statisztika elkészítése Likviditási terv, költségvetési terv elkészítése	A tanév pedagógiai indítása <ul style="list-style-type: none"> • ügyeletszervezés • ütemterv elkészítése • 7 szokás irányítása, összefogása 	A tanév technikai indítása
Óralátogatások Honlap kontrollja, stratégiai döntések Az épület állagának folyamatos nyomonkövetése, feladatok delegálása	Óralátogatások	Foglalkozás látogatása Az épület állagmegóvásával, karbantartásával kapcsolatos teendők koordinálása Tanterembeosztások, feliratok, táblafelújítások
		Iskolai leltár koordinálása
Pedagógus értékelés	Minőségirányítás koordinálása, pedagógus értékelések előkészítése	Rendezvények rendezési és egyéb feladatainak koordinálása (berendezés, elrámolás, rendezőgárda irányítása)
Az iskola arculatát érintő rendezvények összefogása	Ünnepélyek: karácsony, ballagás, Kesjár nap	Ünnepélyek: évnyitó, évzáró
Munkaterv, beszámoló összeállítása	Munkaterv, beszámoló előkészítése	
	Féléves beszámoló Év végi beszámoló	A technikai dolgozók munkaidő-nyilvántartásainak vezetése, ellenőrzése A pedagógusok kötött munkaidő nyilvántartásának vezetése
Ellenőrzés	Kötött munkaidő beosztása	Kötött munkaidő ellenőrzése
	Félévi, év végi statisztikai összesítések	Pályázatfigyelés
Alapítvány működésének kontrollja	Szakkör, sportkör, tehetséggondozás, korrepetálás, egyéni fejlesztés ellenőrzése	Egyéb iskolai informatikai feladatok: táblázatok, grafikonok, rendszerezések
	DÖK VT felügyelete Étkeztetés beosztása, megszervezése	Az évközi ügyelet és a nyári napközis ügyelet megszervezése
Dokumentumok hitelesítése	4-6-8 beiskolázás: <ul style="list-style-type: none"> • tájékoztatás • informatikai feladatok • jelentkezési és adatlapok postázása • nyilvántartás vezetése 	Év végi adminisztratív zárás: naplók, törzskönyvek

	Osztály tankönyvsomagok <ul style="list-style-type: none"> • összeállításának • megrendelésének felügyelete • könyvtári állományok felügyelete • mozaikos tanári példányok összeírása 	
	A tanév pedagógiai zárása: félév, év vége	A tanév technikai zárása
Féléves és év végi beszámoló	Féléves és év végi beszámolók statisztikai előkészítése	Féléves és év végi beszámolók statisztikai előkészítése
Dokumentumok hitelesítése	OKM koordinátori feladatai Idegen nyelvi mérés koordinálása	
Dokumentumok hitelesítése	Osztályozó értekezletek	
Dokumentumok hitelesítése		Osztályozó és pótló vizsgák megszervezése
	Hiányzás esetén a műszaki igazgatóhelyettes feladatainak ellátása	Hiányzás esetén a pedagógiai igazgatóhelyettes feladatainak ellátása
Dokumentumok hitelesítése	Ellenőrzési feladatai: <ul style="list-style-type: none"> • ügyelet • órakezdés • órabejezés • adminisztráció pontossága • munkaközösségi beszámolók 	Ellenőrzési feladatai: <ul style="list-style-type: none"> • ügyelet • órakezdés • órabejezés • adminisztráció pontossága • statisztikai adatszolgáltatás

2. sz. melléklet

Munkaköri leírások/pedagógus, NOKS - sablonok

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: **PEDAGÓGIAI IGAZGATÓHELYETTES**

FEOR száma: **2431**

A munkakört betöltő neve:
Pedagógus azonosító száma:
Heti törvényes munkaideje: **40 óra**
Heti kötelező óraszám:
Egyéb feladatai a nevelőtestületben:

Munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- igazgató
- A pedagógiai igazgatóhelyettes a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az oktatáson kívüli és az oktatást segítő feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató és a műszaki igazgató - helyettes távollétében annak teljes jogkörrel, felelősséggel járó helyettesítése.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény 19. §-a
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§-a
- 20/2012.(VIII: 31.) EMMI rendelethez
- iskola SZMSZ-a
- az iskola pedagógiai programja
- az iskola éves munkaterve
- Általános Adatvédelmi Rendelet (2016/679/EU) GDPR, hatályos 2018.május 25-től

Alá és fölérendeltségi viszony:

- Felettese: az iskola igazgatója.
- Közvetlen munkakapcsolata a műszaki igazgatóhelyetttel van.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek előkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében.
- Munkájával és magatartásával hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, öregbítéséhez, a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Felelős a beiskolázás megszervezéséért.

A nevelő-oktató munka irányításában:

- Részt vesz az iskola éves munkatervének és beszámolójának elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint. /tanításon kívüli oktatási nevelési területek/ Irányítja, segíti, ellenőrzi azon közösségek munkáját, melyek a vezetői munkamegosztásban megjelölt területek.
- A tanév pedagógiai indítása.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők, dolgozók munkáját, ellenőrzi, szakmai tanácsaival segíti a nevelő oktató munkát, alkalmanként felmérést végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleten vitaindítót tart, egy-egy nevelési oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában továbbképzést szervez.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Tantárgyfelosztást, órarendet és terembeosztást készít.
- A munkaköri leírások elkészítése, felülvizsgálata.
- A 7 szokás irányítása, összefogása.
- Az eseménynapló vezetését ellenőrzi.
- A DÖK VT felügyeletét ellátja.
- Tankönyvsomagok kiosztásának koordinálása.
- Ellátja az OKM és az idegen nyelvi mérés koordinátori feladatait.
- Elvégzi a 8. osztályosok beiskolázási tájékoztatását, informatikai feladatokat, jelentkezési és adatlapok postázását.
- Az osztályozó értekezletek megszervezése, vezetése.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok, dolgozók.
- Ellenőrzi a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi az ügyeletet, órakezdést, órabefejezést.
- Ellenőrzi a tanulószobát.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök, területek és dolgozók munkáját.
 - munkaközösség-vezetők, pedagógusok
 - könyvtár
 - gyógytestnevelő
 - úszásoktatás
 - fejlesztő pedagógusok
 - stúdió

- táborok / nyári, napközis /
 - ünnepélyek / karácsony, Keszár nap, ballagás /
- Részt vesz a nevelők, dolgozók értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az igazgatóval.
 - Az igazgató megbízása alapján határidőre elvégzi mindazokat az eseti feladatokat, melyek év közben az oktató-nevelő munka során felmerülnek.

Személyzeti, munkáltatói feladatok:

- Naprakészen nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását, munkaidő nyilvántartásukat ellenőrzi.

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- Közös vezetőtársaival elkészíti a statisztikát, adatokat gyűjt és rendszerez./ okt. 1, félév, év vége / a munkamegosztásban megjelölt területeken.
- Előkészíti az éves munkaterv és beszámoló elkészítését.
- Ellenőrzi az osztály, szakkör, sportkör, tehetséggondozás, korrepetálás, egyéni fejlesztés naplóját.
- Vezeti és számfejtésre átadja a tárgyhóban hiányzó dolgozók nevét, a hiányzás okát és időtartamát / tól-ig /.
- Nyilvántartja a beiskolázási adatokat.

Szervezeti kapcsolatok:

- Az igazgatóval rendszeresen és kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívüli kapcsolatok:

- A szülőkkel folyamatosan tartja a kapcsolatot.
- Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket.
- Egyéni fogadóórát tart.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein / az igazgató által meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel /.

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévenként szóbeli beszámoló a felügyelt területek helyzetéről, a statisztikai adatok elemzése.
- A hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.
- Az igazgató szóbeli vagy írásbeli észrevételei.
- Igazgatóhelyettesi feladatainak ellátásáért heti 20 óra órakedvezményben részesül.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: 2023. szeptember 1.

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

A munkaköri leírást ellenjegyzem:

.....
Tankerületi Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: **MŰSZAKI IGAZGATÓHELYETTES**

FEOR száma: **2431**

A munkakört betöltő neve:

Pedagógus azonosító száma:

Heti törvényes munkaideje: **40 óra**

Heti kötelező óraszám:

Egyéb feladatai a nevelőtestületben: -

Munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- igazgató

A műszaki igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Alá és fölérendeltségi viszony:

- Felettese: az iskola igazgatója.
- Közvetlen munkakapcsolata a pedagógiai igazgatóhelyettestel van.

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az oktatáson kívüli és az oktatást segítő feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása az igazgató és a pedagógiai igazgatóhelyettes távollétében annak teljes jogkörrel, felelősséggel járó helyettesítése.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- 1993. évi LXXIX. törvény 19. §-a
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§-a
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelethe
- iskola SZMSZ-a
- az iskola pedagógiai programja
- az iskola, éves munkaterve
- Általános Adatvédelmi Rendelet (2016/679/EU) GDPR, hatályos 2018.május 25-től

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában a tervek előkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében.

Munkájával és magatartásával hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, öregbítéséhez, a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktató munka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint. /tanításon kívüli oktatási nevelési területek/
- Irányítja, segíti, ellenőrzi azon közösségek munkáját, melyek a vezetői munkamegosztásban megjelölt területek.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők, dolgozók munkáját, ellenőrzi, szakmai tanácsaival segíti a nevelő oktató munkát, alkalmanként felmérést végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tanterem, udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- A karbantartással kapcsolatos teendők koordinálása.
- Tanterembeosztások, feliratok, táblafelújítások.
- Iskolai leltár koordinálása.
- Pályázatfigyelés.
- Osztályozó és pótló vizsgák megszervezése.
- Rendezvények rendezési és egyéb feladatainak koordinálása (berendezés, elpakolás).
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy a területéhez tartozó minden információt megismerjenek a pedagógusok, dolgozók.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök, területek és dolgozók munkáját.
 - orvosi ellátás
 - hitoktatás
 - technikai dolgozók
 - tanévnnyitó, tanévzáró megszervezése
 - laboráns
 - rendszergazda
- Részt vesz a nevelők, dolgozók értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az igazgatóval.
- Az igazgató megbízása alapján határidőre elvégzi mindazokat az eseti feladatokat, melyek év közben az oktató-nevelő munka során felmerülnek.
- A tanév technikai lezárása.

Személyzeti, munkáltatói feladatok:

- Naprakészen nyilvántartja a technikai dolgozók munkából való távolmaradását, munkaidő-nyilvántartás vezetését ellenőrzi.
- Elkészíti a technikai dolgozók szabadságot és helyettesítési tervét, megvalósulását nyomon követi.

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- Közösen vezetőtársaival elkészíti a statisztikát, adatokat gyűjt és rendszerez./ okt. 1, félév, év vége / a munkamegosztásban megjelölt területeken.
- A KRÉTA vezetése.
- Havonta elkészíti a pedagógus túlóra és helyettesítés összesítését, év végén összesítő kimutatást készít az akkreditált továbbképzéseken résztvevők helyettesítéséről.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött adatok alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáról. Évente egyszer tűzriadót tart.

Szervezeti kapcsolatok:

- Az igazgatóval rendszeresen és kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívüli kapcsolatok:

- A szülőkkel folyamatosan tartja a kapcsolatot.
- Egyéni fogadóórát tart.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein / az igazgató által meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel /.

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévenként szóbeli beszámoló a felügyelt területek helyzetéről, a statisztikai adatok elemzése.
- A hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.
- Az igazgató szóbeli vagy írásbeli észrevételei.

Igazgatóhelyettesi feladatainak ellátásáért heti 20 óra órakedvezményben részesül.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: 2023. szeptember 1.

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

A munkaköri leírást ellenjegyzem:

.....
Tankerületi Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: **ÁLTALÁNOS ISKOLAI TANÍTÓ**

FEOR száma:

Munkavégzés helye:

Munkáltató neve:

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankertületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok: igazgató

Eljárási, döntési hatáskör:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösségvezető

Közvetlen felettese: pedagógiai igazgatóhelyettes

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

Helyettesítés rendje: a helyettesítés pedagógus esetén SZMSZ-nek, illetve a jogszabályoknak megfelelően történik.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az iskola pedagógiai programja, az iskola éves munkaterve, SZMSZ, Házirend.
- Általános Adatvédelmi Rendelet (2016/679/EU) GDPR, hatályos 2018. május 25-től

Alapvető felelőségek és feladatok:

- 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. Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A 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. Tanóráira és

tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- 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 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.
- 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, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Megőrizzze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése.
- Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez a gyermekvédelmi felelős felé.
- Eseti helyettesítés.

- A pedagógus köteles tájékozódni, hogy a munkaidőben kiírt helyettesítéseket el tudja látni. A helyettesítés megvalósulását aláírásával és a Krétába történő bejegyzésével igazolja. A helyettesítéseket, amennyiben lehetséges, szakszerűen kell ellátni. A nem szakszerű helyettesítés felügyeletnek számít, melyről a pedagógusnak tájékoztatni kell az igazgatóhelyettest.
- A pedagógus heti 40 órás munkaidőkeretben végzi munkáját, melyből heti 32 óra kötelezően az intézményben eltöltött, vagy tanulókkal intézményen kívül eltöltött munkaidő.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.40 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Az intézményi dokumentumok készítése, e-napló (KRÉTA) vezetése.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését.
- Az osztályfőnöki tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
- Megbízom a szertár vezetésével.

Jelen munkaköri leírás 2023. szeptember 1. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: 2023. szeptember 1.

.....
Igazgató

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: 2023. szeptember 1.

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

.....
Munkavállaló

A munkaköri leírást ellenjegyzem:

.....
Tankerületi Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: **ÁLTALÁNOS ISKOLAI TANÁR**

FEOR száma:

Munkavégzés helye:

Munkáltató neve:

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok: igazgató

Eljárási, döntési hatáskör:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezető.

Közvetlen felettese: pedagógiai igazgatóhelyettes

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

Helyettesítés rendje: a helyettesítés pedagógus esetén SZMSZ, illetve a jogszabályoknak megfelelően történik.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az iskola pedagógiai programja, az iskola éves munkaterve, SZMSZ, Házi rend.
- Általános Adatvédelmi Rendelet (2016/679/EU) GDPR, hatályos 2018. május 25-től

Alapvető felelőségek és feladatok:

- 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. Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A 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. Tanóráira és

tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- 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 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.
- 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 szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, 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.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Megőrizzze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése.
- Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez a gyermekvédelmi felelős felé.
- Eseti helyettesítés.
- A pedagógus köteles tájékozódni, hogy munkaidőben kiírt helyettesítéseket el tudja látni. A helyettesítés megvalósulását aláírásával és a Kréta-ba történő bejegyzésével igazolja. A helyettesítéseket, amennyiben lehetséges, szakszerűen kell ellátni. A nem szakszerű helyettesítés felügyeletnek számít, melyről a pedagógusnak tájékoztatni kell az igazgatóhelyettesét.
- A pedagógus heti 40 órás munkaidőkeretben végzi munkáját, melyből heti 32 óra kötelezően az intézményben eltöltött, vagy tanulókkal intézményen kívül eltöltött munkaidő.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.40 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Az intézményi dokumentumok készítése, e-napló (KRÉTA) vezetése.
- A szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését.
- Az osztályfőnöki tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
- Pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- Megbízom a szertár vezetésével.

Jelen munkaköri leírás 2023. szeptember 1. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: 2023. szeptember 1.

.....
Igazgató

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: 2023. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

A munkaköri leírást ellenjegyzem:

.....
Tankerületi Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: **OSZTÁLYFŐNÖK**

Osztály:

A munkakört betöltő neve:

Azonosító:

Heti törvényes munkaideje: **40 óra**

Heti kötelező óraszám:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösségvezető

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- 1993. évi LXXIX. törvény 19. §-a
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§-a
- 20/2012.(VIII: 31.) EMMI rendelet módosítása 22/2015. (IV.21.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 16.§ (2)
- iskola SZMSZ-a
- az iskola pedagógiai programja
- az iskola éves munkaterve

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi

dokumentumok pontos vezetéséért.

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a 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.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok:

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve az e-naplóba történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

A „7 szokás” életvezetési program céljait szem előtt tartva felkészíti a tanulókat, hogy megismerjék és elsajátítsák azokat a jellembeli és életvezetési kompetenciákat, melyek – a magas szintű tanulmányi előmenetelt elősegítve és kiegészítve – maximalizálják személyes tehetségük kibontakoztatását és biztosítják eredményességüket. A program megvalósítása minden évfolyamon az osztályfőnök vezetésével a 7 szokás órán, és a szakórákon a helyi tantervben megfogalmazottak alapján történik.

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja.,
- 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 stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat 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 egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvek beszerzése iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk.

Záradék

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

Kelt: 2023. szeptember 1.

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

A munkaköri leírást ellenjegyzem:

.....
Tankerületi Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: **KÖNYVTÁROS-TANÁR** FEOR száma: **2431**
A munkakört betöltő neve:
Pedagógus azonosító száma:
Heti törvényes munkaideje: **40 óra**
Heti kötelező óraszám:
Egyéb feladatai a nevelőtestületben: -

Munkáltatói jog gyakorlása:

- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója
- egyéb munkáltatói jogok: igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az iskola pedagógiai programja, az iskola éves munkaterve, SZMSZ, Házirend.
- Általános Adatvédelmi Rendelet (2016/679/EU) GDPR, hatályos 2018. május 25-től

Eljárási, döntési hatáskör:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezető

A könyvtáros-tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör célja

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-
oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Legfontosabb feladatok

- Az állomány gondozása, az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele.
- Az állomány selejtezése, védelme.
- Az állomány feltárása, katalógusok építése.
- A könyvtár bemutatása, megismertetése.
- A könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal.
- Könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése az alsó és felső tagozatosok számára.

- Különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése).
- Ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről.
- Az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelkezések nyilvántartása.
- Folyóirat rendelés.
- Belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával.
- A szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása.
- Kölcsönzés.
- Könyvtári statisztika vezetése.
- Jól használható kézikönyvtár összeállítása.
- A letéti állomány kezelése, fejlesztése.
- Aktív részvétel a magyar nyelv hetének rendezvényein.
- Helyi pályázatok szorgalmazása.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése.
- Kötelező nyitva tartás a kiírt rend szerint.
- Kitekintés más könyvtárakba, könyvesboltokba.
- A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel munkaidejében a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.

Oktatás minőségével kapcsolatos feladatok

- Munkája során igazodik és figyelemmel kíséri az intézmény pedagógiai programját, a megfogalmazott célokat és feladatokat.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az iskolavezetés utasításai alapján, a határidők betartásával vezeti az elektronikus naplót.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Napra készen munkaidő-nyilvántartást vezet és minden hónap utolsó napján az igazgatóhelyettesi irodában leadja.
- Megtartott helyettesítéseit a faliújságon elhelyezett nyomtatványon aláírásával igazolja.
- Minden félévben és év végén elkészíti egyéni beszámolóját, önértékelését, mely minősítésének alapja.
- Az iskolavezetés utasításai alapján a tanulóknak kioszt és beszed dokumentumokat, értesítéseket.
- Különböző elégedettségi vizsgálatok végzésében, értékelésében részt vesz.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Tájékoztatja az iskolavezetést, ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad.
- Haladéktalanul értesíti az osztályfőnököt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja (javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését).
- Együttműködik a Család és gyermekjóléti szolgálattal az általa tanított tanuló veszélyeztettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól (igazgatóhelyettesi irodába küldi), s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket folyamatosan megújítja.
- Részt vesz a munkatervben rögzített továbbképzéseken, értekezleteken, szakmai vitákon.

Az egyes jogok biztosítása

- Az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartja.
- Gondoskodik a tanulók a szülők közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- A tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményét

Informatikai eszközök használata

Munkájához kapcsolódóan (a takarékoság és biztonság elveit szem előtt tartva) az iskola belső rendje szerint használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

Felkérés alapján a következő pedagógiai vezetési feladatokat köteles ellátni:

- tanórán kívüli foglalkozások vezetése,
- iskolai és iskolán kívüli programok szervezése.

A könyvtáros tanár értékelésének módszere

- Az iskolavezetés, munkaközösség-vezető, hasonló szakos pedagógus óralátogatásai.
- Versenyeredmények, külső és belső mérések eredményei
- Évenként szóbeli beszámoló a munkaközösség, illetve írásbeli beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Közösségi tevékenység.
- Megfelelés a munkaköri leírásnak.

Jelen munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: 2023. szeptember 1.

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

A munkaköri leírást ellenjegyzem:

.....
Tankerületi Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: **FEJLESZTŐPEDAGÓGUS**

FEOR száma: **2441**

A munkakört betöltő neve:

Pedagógus azonosító száma:

Heti törvényes munkaideje: **40 óra**

Heti kötelező óraszám:

Egyéb feladatai a nevelőtestületben:

Munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A gyógypedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör célja:

A beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, pedagógiai vélemény készítése.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- 1993. évi LXXIX. törvény 19. §-a
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§-a
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet módosítása 22/2015. (IV.21.) EMMI rendelet
- iskola SZMSZ-a
- az iskola pedagógiai programja
- az iskola éves munkaterv
- Általános Adatvédelmi Rendelet (2016/679/EU) GDPR, hatályos 2018. május 25-től

Munka területei:

1. Komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
2. Tanácsadás
3. Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
4. Pedagógiai vélemények készítése

Pedagógiai diagnosztizálás:

- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi.
- Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál egyéni bánásmód iránt valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Éves DIFER vizsgálatok, kontrollvizsgálatok elvégzése.

Tanácsadás:

- A hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek.

Csoportfoglalkozások vezetése:

- SNI tanulók ellátásának biztosítása a tanuló szakértői véleményében foglaltak szerint.
- A BTMN-nel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.
- A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:
 - mozgásfejlesztés
 - testséma, téri tájékozódás fejlesztése
 - percepciófejlesztés
 - beszédfejlesztés
 - grafomotoros fejlesztés
 - olvasás, írás, számolás készség fejlesztése
 - szociális képességek fejlesztése

Pedagógiai vélemény készítése:

- Segít az osztályfőnököknek elkészíteni, a tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát és azt követően írásos pedagógiai véleményt.
- Amennyiben az írásbeli vizsgálati kérelem a gyermekoktatási – nevelési intézményéből érkezik, abban az esetben a szülő aláírásával igazolja a pedagógiai véleményben foglaltak ismeretét.

Más munkakörrel való együttműködési feladatai:

- Tevékenysége során együttműködik
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, logopédussal, pedagógiai szakszolgálatok szakembereivel.

Oktatás minőségével kapcsolatos feladatok:

- Munkája során igazodik és figyelemmel kíséri az intézmény pedagógiai programját, a megfogalmazott célokat és feladatokat.
- Fogadja a szülők a pedagógusok az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

A tanulók értékelés:

- Augusztusban, részt vesz a 4 – 5. évfolyamváltással kapcsolatos szakmai értekezleten.
- Iskolavezetés kérésére beszámolót készít.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az iskolavezetés utasításai alapján, a határidők betartásával vezeti az elektronikus naplót.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Naprakészen munkaidő-nyilvántartást vezet és minden hónap utolsó napján az igazgatóhelyettesi irodában leadja.
- Minden félévben és év végén elkészíti egyéni beszámolóját, önértékelését, mely értékelésének alapja.
- Az iskolavezetés utasításai alapján a tanulóknak kioszt és beszed dokumentumokat, értesítéseket.
- Különböző elégedettségi vizsgálatok végzésében, értékelésében részt vesz.
- Egyéni fejlesztési tervet készít minden tanulóról három havonta.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Tájékoztatja az iskolavezetést, ha a tanuló a foglalkozásokról több alkalommal igazolatlanul távol marad.
- Haladéktalanul értesíti az osztályfőnököt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja (javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését).
- Együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival az általa fejlesztett tanulók veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól (igazgatóhelyettesi irodába küldi), s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

- A fejlesztőpedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket folyamatosan megújítja.
- Részt vesz a munkatervben rögzített továbbképzéseken, értekezleteken, szakmai vitákon.

Az egyes jogok biztosítása:

- Az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartja.
- Gondoskodik a tanulók a szülők közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- A tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményét

Informatikai eszközök használata:

Munkájához kapcsolódóan (a takarékoság és biztonság elveit szem előtt tartva) az iskola belső rendje szerint használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

Felkérés alapján a következő pedagógiai vezetési feladatokat köteles ellátni:

- tanórán kívüli foglalkozások vezetése,
- iskolai és iskolán kívüli programok szervezése.

A fejlesztőpedagógus értékelésének módszere:

- Az iskolavezetés megfigyelései alapján
- Évenként szóbeli beszámoló, illetve írásbeli beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Közösségi tevékenység.
- Megfelelés a munkaköri leírásnak.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: 2023. szeptember 1.

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

A munkaköri leírást ellenjegyzem:

.....
Tankerületi Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**

FEOR száma: **3410**

A munkakört betöltő neve:

Heti törvényes munkaideje: **40 óra**

Munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör célja:

A pedagógiai szakmai, adminisztratív munka háttérének segítése, biztosítása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- az iskola éves munkaterve
- munkaköri leírás
- Általános Adatvédelmi Rendelet (2016/679/EU) GDPR, hatályos 2018. május 25-től

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Részt vesz a tanórák előkészítésében: egyedi esetekben, ill. igazgatói utasításra fénymásol, előkészít, kérésre IKT eszközöket beüzemeli.
- Berendezi a tantermet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, kérésre együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Segít a tanórákat követően a tanterem rendjének helyreállításában az IKT eszközök biztonságba helyezésében.
- Pedagógus kérésére esetenként segít a nehezen fegyelmezhető, tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek munkájának koordinálásában tanítási órákon.

Egyéb ellátandó feladatok:

- Szükség szerint ügyeletet lát el tanítási órák között, tanítási szünetekben, iskolai rendezvényeken (termek, mellékhelyiségek, udvar).
- Intézményen belül szükség szerint kíséri a tanulókat.
- Közreműködik iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét, intézkedésig felügyel a beteg, sérült gyermekekre, esetenként orvoshoz kíséri őket. Az orvosi beavatkozást nem igénylő esetekben ellátja a sérüléseket, lázat mér, lázcsillapítót ad be.
- Tevékenyen részt vesz az öltözködési és étkezési szokások kialakításában, segít az udvari szünetekben az öltözködést, ebédlőben felügyeletet lát el.
- Segíti a pedagógus munkáját szabadidős, valamint tanítás nélküli munkanapokon (előkészítés, berendezés, faliújság szerkesztése, megvalósítás, elpakolás).

- Esetenként részt vesz kirándulásokon, szabadidős foglalkozásokat szervez: sport, játék, kézműves.
- Segít az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (magatartás bejegyzések összesítése, stb.)
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, kimutatások, összesítések készítésében (számítógép használatával).

Szabadidős tevékenységek feltételeivel kapcsolatos feladatok:

- Kérésre minden szabadidős tevékenységet segíti: szervezéssel, tanulói felügyelettel, önálló foglalkozás megtartásával.

Más munkakörrel való együttműködési feladatai:

- Tevékenysége során együttműködik a gyermek pedagógusával, az intézményben dolgozó logopédussal, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a fejlesztő pedagógussal, a szülőkkel és a társintézmények ezen felelőseivel,

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Munkaidő nyilvántartást vezet.
- Kimutatásokat készít.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- A veszélyhelyzet azonnali elhárítására intézkedéseket fogantatosít.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

- A pedagógiai asszisztens rendelkezik a korszerű általános műveltséggel.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket folyamatosan megújítja.

Az egyes jogok biztosítása:

- Az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartja.

Informatikai eszközök használata:

Munkájához kapcsolódóan (a takarékoság és biztonság elveit szem előtt tartva) az iskola belső rendje szerint használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

Az értékelés módszere:

- Az iskolavezetés, véleménye.
- Közösségi tevékenység.
- Megfelelés a munkaköri leírásnak.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: 2023. szeptember 1.

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

A munkaköri leírást ellenjegyzem:

.....
Tankerületi Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: **RENDSZERGAZDA**

FEOR száma: **2152**

A munkakört betöltő neve:

Heti törvényes munkaideje: **40 óra**

Egyéb feladatai az intézményben: -

Munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- igazgató

A rendszergazda a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör célja:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Munka Törvénykönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Munkavégzési és Munkaidő-nyilvántartási Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Rend
- Szoftvergazdálkodási és Szerzői Jogvédelmi rendelkezése
- Adatvédelmi
- Általános Adatvédelmi Rendelet (2016/679/EU) GDPR, hatályos 2018. május 25-től

A rendszergazdai munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese utasításainak megfelelően látja el.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok:

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten az edunet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Időszakos feladatai:

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében.

Más munkakörrel való együttműködési feladatai:

- Tevékenysége során együttműködik
 - informatikai munkaközösség-vezetővel
 - informatikát oktató pedagógusokkal
 - igazgatóhelyettesekkel
 - gondnokkal

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az igazgató kérésére kimutatásokat készít.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

- A rendszergazda rendelkezik a korszerű általános műveltséggel.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket folyamatosan megújítja.

Az egyes jogok biztosítása:

- Az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartja.

Informatikai eszközök használata:

Munkájához kapcsolódóan (a takarékoság és biztonság elveit szem előtt tartva) az iskola belső rendje szerint használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A rendszergazda értékelésének módszere:

- Az iskolavezetés, véleménye.
- Közösségi tevékenység.
- Megfelelés a munkaköri leírásnak.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: 2023. szeptember 1.

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

A munkaköri leírást ellenjegyzem:

.....

Tankerületi Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: **LABORÁNS**

FEOR száma:

A munkakört betöltő neve:

Heti törvényes munkaideje: **40 óra**

Egyéb feladatai az intézményben: -

Munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- igazgató

A laboráns a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör célja:

Az intézményben használt természettudományi eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a természettudományi munkaközösség tanáiraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Munka Törvénykönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Munkavégzési és Munkaidő-nyilvántartási Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Rend
- Általános Adatvédelmi Rendelet (2016/679/EU) GDPR, hatályos 2018. május 25-től

Feladatai:

- A laboráns a természettudományi munkacsoport munkáját segíti.
- A tanórákra, szakkörökre, versenyekre beszerzi és előkészíti az eszközöket.
- A taneszközök előállításában, tanári és tanulói kísérletekben a szaktanár segítségére van.
- A kísérletekhez használatos műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi.
- A beérkező alapanyagokat ellenőrzi minőségileg és mennyiségileg is, fizikai, kémiai és érzékszervi szempontból.
- A szaktanárok által kiadott feladatokat elvégzi.
- Segít a szaktanároknak bármilyen órai kiegészítő anyag előkészítésében.
- Továbbképzési tanfolyamok esetén közreműködik az előkészítésben is.

Más munkakörrel való együttműködési feladatai:

- Tevékenysége során együttműködik a szaktanárokkal.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Munkaidő nyilvántartást vezet.
- Kimutatókat készít.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- A veszélyhelyzet azonnali elhárítására intézkedéseket fogyanatosít.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket folyamatosan megújítja.

Az egyes jogok biztosítása:

- Az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartja.

A laboráns értékelésének módszere:

- Az iskolavezetés, véleménye.
- Közösségi tevékenység.
- Megfelelés a munkaköri leírásnak.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: 2023. szeptember 1.

.....
Igazgató	Munkavállaló
Példányok:	
1. pld. Munkavállaló	
2. pld. Irattár	
A munkaköri leírást ellenjegyzem:
	Tankerületi Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: **ISKOLATITKÁR**

FEOR száma: **2523**

A munkakört betöltő neve:

Heti törvényes munkaideje: **40 óra**

Egyéb feladatai az intézményben: -

Munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör célja:

Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az iskola pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Az igazgató tájékoztatása a jogszabályi változásokról, amelyet folyamatosan nyomon követ.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- Alapdokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai program.
- Házi rend
- Általános Adatvédelmi Rendelet (2016/679/EU) GDPR, hatályos 2018. május 25-től

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár
 - részben önálló munkával
 - részben igazgatói, igazgatóhelyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során – ha annak jellege indokolja-, együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása:

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

Részletes szakmai feladatok

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok:

- Feladatellátása során a számítógép-kezelési feladatokat a munkakörében elvárható módon végzi.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok:

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.

Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása:

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapszintű munkajogi ismereteket.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Feladata a KIR-rendszerben:

A tanulók és alkalmazottak adatainak továbbítása, az adatok kezelése, betartva az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az igazgató kérésére kimutatásokat készít.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót vagy igazgatóhelyetteseket arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

- A munkájához szükséges aktuális szakmai ismereteket folyamatosan megújítja.
- Ismeri és alkalmazza a legújabb jogszabályokat.

Az egyes jogok biztosítása:

- Az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartja.

Informatikai eszközök használata:

Munkájához kapcsolódóan (a takarékoság és biztonság elveit szem előtt tartva) az iskola belső rendje szerint használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: 2023. szeptember 1.

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

A munkaköri leírást ellenjegyzem:

.....
Tankerületi Igazgató

Munkaköri leírások/technikai dolgozók – sablonok

MUNKAKÖRILEÍRÁS

részére

Munkáltató megnevezése:

Érdi Tankerületi Központ
2030 Érd, Alispán u. 8/a

Munkavégzés helye:

Kesjár Csaba Általános Iskola
Munkaidő: heti 40 óra, 08:00-16:00

Munkakör megnevezése:

Gazdasági ügyintéző

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Igazgató

Közvetlen szakmai felettes:

Igazgató

Helyettesítésre vonatkozó előírások:

Távollétében helyettesítését közvetlen felettese utasítása alapján az iskolatitkár látja el.

Hatáskörök:

Utasítási jogköre nincs. Kiadmányozási jogköre van.

Felelősségi kör:

Felelősséggel tartozik minden, munkakörében ellátandó feladatáért.

Munkaköri feladatok:

- Készpénzellátmány felvétele és elszámolása.
- Éves leltárban, selejtezésben való közreműködés.
- A működtetéshez szükséges anyagok felmérése.
- Megrendelések, árajánlatkéresek ügyintézése és továbbítása a fenntartónak.
- Az intézmény bérlőivel való kapcsolattartás.
- Az igazgatóval egyeztetve az iskolai alapítvány pénzügyeinek kezelése, intézése, elszámolások készítése.

- Banki ügyintézés.
- A beszerzések számláinak nyilvántartása, továbbítása a fenntartónak.
- A gyermekékeztetés iskolára vonatkozó feladatainak ellátása.
- A fénymásológépek, nyomtatók kisebb hibáinak elhárítása, festékcseré.
- A fénymásolópapír beszerzése, a gépek utántöltése.
- A tisztítószer nyilvántartása, átvétele.
- Adatszolgáltatásban való részvétel.
- A bizonylati fegyelem, valamint a gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok megtartása.
- A belső szabályzatok betartása és betartatása.
- Az igazgató által megjelölt eseti feladatok ellátása (pl. szakmai értekezletek, pedagógiai munka helyettesítése).
- Részt vesz a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetésében.
- Az informatikai eszközök használata munkájához kapcsolódóan az iskola belső rendje szerint.

A közalkalmazott a munkaköri leírásban foglaltakat megismerte, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető. A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkáltató fenntartja azt a jogát, hogy a körülmények módosulása esetén a munkaköri leírást módosítsa.

Budaörs, 2023. szeptember 1.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: 2023. szeptember 1.

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

A munkaköri leírást ellenjegyzem:

.....
Tankerületi Igazgató

MUNKAKÖRILEÍRÁS

részére

Munkáltató megnevezése:

Érdi Tankerületi Központ
2030 Érd, Alispán u. 8/a

Munkavégzés helye:

Kesjár Csaba Általános Iskola
Munkaidő: heti 40 óra, 08:00-16:00

Munkakör megnevezése:

Portás

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Igazgató

Közvetlen szakmai felettes:

Műszaki igazgatóhelyettes

Helyettesítésre vonatkozó előírások:

Távollétében helyettesítését a közvetlen felettese utasítása alapján kijelölt portás vagy karbantartó látja el. Munkaköri feladatai mellett takarító munkatársa távollétében a szakmai felettese által kijelölt feladatokat is ellátja.

Hatáskörök:

Utasítási jogköre nincs. Kiadmányozási jogköre van.

Felelősségi kör:

Felelősséggel tartozik minden, munkakörében ellátandó feladatáért. Felelős az iskola arculatát képviselő, kulturált, előzékeny viselkedéséért feletteseivel, kollégáival, a szülőkkel és a diákokkal szemben. Köteles az iskolába belépőket legjobb tudati és fizikai állapotában fogadni, ügyelni az iskola biztonságára.

Munkaköri feladatok felsorolása:

- Fogadja az épületbe érkezőket, útbaigazítja az érdeklődőket, segít az épületen belüli tájékozódásban, bejelenti a vendégeket.
- Lehetőség szerint megakadályozza az intézmény tulajdonának engedély nélküli kijuttatását.
- A felmerülő problémákat felettesének jelzi.
- Reggeli előtt az ebédlőben az asztalokat megteríti.
- Fokozottan ügyel arra, hogy tanítási idő alatt gyermek engedély nélkül nem hagyhatja el az épületet.
- Csak az aláírt és lepecsételt "Kilépési engedély" c. nyomtatvány felmutatásával engedhet ki tanulót az iskolából.
- A földszinti virágokat hetente – szükség szerint – meglocsolja.

- A rábízott kulcsokat csak munkahelyi felettese engedélyével adhatja ki, ezeket elzárva a recepció pultban tárolja.
- Szükség szerint az iskolai rendezvényeken és a napi programok megkívánta takarításnál, előkészítésnél segít.
- Ügyel arra, hogy az iskola beléptető tere, recepciója kulturált, esztétikus, az iskola arculatához méltó rendet mutasson.

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni. Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket a szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A közalkalmazott a munkaköri leírásban foglaltakat megismerte, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető. A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után. A munkáltató fenntartja azt a jogát, hogy a körülmények módosulása esetén a munkaköri leírást módosítsa.

Budaörs, 2023. szeptember 1.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: 2023. szeptember 1.

.....
Igazgató	Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

A munkaköri leírást ellenjegyzem:

Tankerületi Igazgató

MUNKAKÖRILEÍRÁS

részére

Munkáltató megnevezése:

Érdi Tankerületi Központ
2030 Érd, Alispán u. 8/a

Munkavégzés helye:

Kesjár Csaba Általános Iskola
Munkaidő: heti 40 óra, 12:00-20:00

Munkakör megnevezése:

Gondnok

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Igazgató

Közvetlen szakmai felettes:

Műszaki igazgatóhelyettes

Helyettesítésre vonatkozó előírások:

Távollétében helyettesítését a közvetlen felettese utasítása alapján kijelölt karbantartó látja el. Munkaköri feladatai mellett karbantartó munkatársa távollétében a szakmai felettese által kijelölt feladatokat is ellátja.

Hatáskörök:

Utasítási jogköre nincs. Kiadmányozási jogköre nincs.

Felelősségi kör:

Felelősséggel tartozik minden, munkakörében ellátandó feladatáért. Felelős az iskola arculatát képviselő, kulturált, előzékeny viselkedéséért feletteseivel, kollégáival, a szülőkkal és a diákokkal szemben.

Munkaköri feladatok:

- Biztosítja az intézmény rendeltetésszerű üzemeltetését. Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, a hibák kijavításáról fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik, a kisebb javításokat saját maga vagy a karbantartók segítségével végzi el.
- Naponta bejárással ellenőrzi az iskolai tantermeket, ablakok, ajtók bezárását. Az észlelt hiányosságokat, problémákat felettesének jelenti, pótlásáról, megoldásról gondoskodik, megszervezi.
- Feltár minden balesetveszélyes helyzetet, megszüntetéséről gondoskodik.
- Az épületben, az udvaron, valamint a használati eszközökben, berendezési tárgyakban keletkezett elhasználódásból, hiányból eredő feladatokat ütemezi és a karbantartókkal együtt pótlásának igényét jelzi a gazdasági ügyintéző felé a további intézkedés megtétele érdekében.

- Az iskola működési szüneteiben gondoskodik a riasztóberendezés bekapcsolásáról. Riasztás esetén köteles az iskola épületét az őrző - védő szolgálat szakembereivel (éjjel-nappal) bejárni, ellenőrizni, a riasztás okát megállapítani.
- Naponta ellenőrzi az iskola víz- és szennyvízrendszerét.
- A csapok állapotát ellenőrzi, és javítja a karbantartók közreműködésével a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Az iskolaudvaron és az iskola előtt a fűnyíró traktorral lenyírja, és locsolja a fűvet.
- A szeméttárolók környékének tisztaságát biztosítja, gondoskodik a szemét elviteléről.
- Gondoskodik az esetleges csúszásveszély haladéktalan megszüntetéséről. Megrendelteti és megfelelő helyen tárolja a csúszásmentesítéshez szükséges ipari anyagokat.
- Téli havazást követően a traktorra szerelt hókotró igénybevételével biztosítja az iskola előtti járda és lehetőség szerint a parkoló tisztán tartását.
- A virágládákban elhelyezett növényeket naponta meglocsolja.
- Felügyeli a sportudvar használatát.
- Gondoskodik az udvari játékok, padok rendszeres karbantartásáról.
- A kijavításhoz szükséges szerszámokat, alkatrészeket, szerelvényeket köteles biztosítani raktárról, vagy beszerezni a Tankerület és a gazdasági vezető jóváhagyásával. Ezekért az eszközökért, alkatrészekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A szerszámokat, balesetveszélyes eszközöket a gyerekektől elzártan külön tárolóban tárolja (udvari faház), felügyelet nélkül nem hagyja azokat a gyerekek előtt. A faházat tisztán és rendben tartja.
- Figyelemmel kíséri a nyári karbantartási munkálatok kezdésének és befejezésének idejét.
- Az azonnali intézkedést igénylő esetben (idegen személy gyanús, az épületben történő indokolatlan tartózkodása, illetve lopás megalapozott gyanúja esetén) köteles szakmai felettesét, valamint a szakhatóságokat azonnal telefonon értesíteni
- Ebben az esetben az adott területet - feltéve, hogy nincs közvetlen életveszélyben - az igazgató, valamint a szakhatóság megérkezéséig nem hagyhatja őrízetlenül, felügyelet nélkül.
- Együttműködik az intézménnyel szolgáltatási szerződéses jogviszonyban lévő vállalkozókkal, továbbítja szakmai felettese felé a felmerült igényeket.
- Együttműködik a karbantartókkal, és ütemezi munkájukat.
- A gazdasági ügyintéző által felvett ellátmány általa felhasznált részéről számlákkal köteles elszámolni gazdasági ügyintéző felé legkésőbb az átvételt követő 10. napig.
- Köteles az épület fenntartásával kapcsolatos szolgáltatások teljesüléséről a gazdasági ügyintézőnek beszámolni.
- Munkaidejében a rendezvények (iskola és szerződés szerint) után ellenőrzi a használt helyiségek és eszközök állagát, az esetleges rendellenességeket jelzi szakmai felettesének.
- Köteles a munkaköri leírásban foglalt feladatait szakmai képzettségének, fizikai képességének és szellemi tudásának legmagasabb szintű alkalmazásával, maradéktalanul ellátni.
- Segít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában.
- Káreseményt követően szakmai felettese és a biztosítási alkusz felé megteszi a szükséges lépéseket.

A közalkalmazott a munkaköri leírásban foglaltakat megismerte, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető. A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkáltató fenntartja azt a jogát, hogy a körülmények módosulása esetén a munkaköri leírást módosítsa.

Budaörs, 2023. szeptember 1.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: 2023. szeptember 1.

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

A munkaköri leírást ellenjegyzem:

.....
Tankerületi Igazgató

MUNKAKÖRILEÍRÁS

részére

Munkáltató megnevezése:

Érdi Tankerületi Központ
2030 Érd, Alispán u. 8/a

Munkavégzés helye:

Kesjár Csaba Általános Iskola
Munkaidő: heti 40 óra, 12:00-20:00

Munkakör megnevezése:

Takarító

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Igazgató

Közvetlen szakmai felettes:

Műszaki igazgatóhelyettes

Helyettesítésre vonatkozó előírások:

Távollétében helyettesítését a közvetlen felettese utasítása alapján kijelölt takarító látja el. Munkaköri feladatai mellett takarító munkatársa távollétében a szakmai felettese által kijelölt feladatokat is ellátja.

Hatáskörök:

Utasítási jogköre nincs. Kiadmányozási jogköre nincs.

Felelősségi kör:

Felelőséggel tartozik minden, munkakörében ellátandó feladatáért. Felelős az iskola arculatát képviselő, kulturált, előzékeny viselkedéséért felettesével, kollégáival, a szülőkkel és a diákokkal szemben.

Munkaköri feladatok:

Takarítandó munkaterület:

Emelet: 114-126. helyiségek, a helyiségek előtti folyosó és két zsebongó, valamint a jobb oldali emeleti részt a tetőtérrel összekötő lépcső.

A diákok és szülők biztonságos mozgása érdekében 17.30 után mos fel, eltekintve az akut esetektől.

Napi feladatok:

- A tantermekben, szertárakban söprés, portörítés, szőnyegek portalanítása, felmosás, irodákban söprés, portörítés, szőnyegek portalanítása, felmosás.
- A folyosó váltott vizes felmosása.
- A tantermekben padok, asztalok lemosása (szükség szerint).
- A szemetes edények kiürítése.

- A mosdókban fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- A lépcsőket rendben tartja (lesöprés, felmosás).
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, minden helyiségben zárva vannak A kitakarított termeket bezárja, a rábízott kulcsokat csak munkahelyi felettese engedélyével adhatja ki.

Heti feladatok

- A szekrények portalanítása, padok lemosása, a padok belsejének kimosása, pókhálózás minden helyiségben, a szőnyegek kiporszívózása, a szemetes edények fertőtlenítése, a cserepes virágok portalanítása, locsolása, az ajtók lemosása.
- A szemetes edények fertőtlenítése.

Havi feladatok

- Szekrények, radiátorok lemosása.
- Műanyag padló feltmentesítése.
- A fehér tábla vizes ronggyal történő letakarítása, szaktanárral egyeztetve.

Évente végzendő feladatok:

Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fénnyezése. Nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése. Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása, ablakok megtisztítása szükség esetén.

A nyári karbantartási munkálatok (festés-mázolás, stb.) alatt és után a szennyezett felület teljes takarítása

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

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket a szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A közalkalmazott a munkaköri leírásban foglaltakat megismerte, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető. A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkáltató fenntartja azt a jogát, hogy a körülmények módosulása esetén a munkaköri leírást módosítsa.

Budaörs, 2023. szeptember 1.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: 2023. szeptember 1.

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Irattár

A munkaköri leírást ellenjegyzem:

.....
Tankerületi Igazgató