

2024.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



ŐSI
ÁLTALÁNOS
ISKOLA

Tartalomjegyzék

1. AZ INTÉZMÉNYI SZMSZ ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
1.1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja	6
1.2. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű jogszabályok	6
1.3. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok	7
1.3. 1. Szakmai alapidokumentum.....	7
1.3. 2. Pedagógiai Program.....	8
1.3. 3. Éves munkaterv	8
1.3. 4. Egyéb dokumentumok	9
1.4. A szabályzat hatálya	9
1.5. Az SZMSZ közzététele	10
2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI	10
2. 1. Az intézmény legfontosabb adatai.....	11
2.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai.....	11
2. 3. Az intézmény jogállása, jogosultságai, képviselte	11
2. 4. Az intézmény alapítványa	12
2. 5. Az intézmény bélyegzőinek felirata	12
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	12
3.1. Az iskolaközösség szervezeti felépítése	12
3.2 Az intézmény irányításának szervezeti vázrajza	13
3. 3. Az intézmény vezetősége	14
3. 3. 1. Az igazgató feladatai.....	14
3. 3. 2. Az igazgatóhelyettes feladatai	15
3. 3. 3. Az iskola kibővített vezetősége.....	15
3. 3. 4. A vezetők kapcsolattartási rendje	16
3. 3. 5. A vezetők helyettesítési rendje	16
3. 4. Az intézmény közösségei	16
3.4. 1. Az iskolai alkalmazottak közössége, jogai és kapcsolattartásának rendje.....	18

3.4.1. 1. A nevelői közösség jogai és kapcsolattartásának rendje	18
3.4.1. 2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	19
3.4. 2. Tanulók közösségei.....	22
3.4.2. 1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok.....	22
3.4.2. 2. A diákönkormányzat.....	22
3.4.3. A szülői közösségei.....	24
3.5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	25
3.5. 1. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása	25
3.5. 2. Szakmai munkaközösségek együttműködése	27
3.5. 3. A nevelők és a tanulók együttműködése	28
3.5. 4. A nevelők és a szülők együttműködése	28
3.6. Az intézmény külső kapcsolatai	32
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	33
4. 1. Az intézmény nyitva tartása	33
4. 2. Az épület használati rendje.....	34
4.2. 1. Biztonsági rendszabályok	34
4.2. 2. A látogatás rendje.....	35
4.2. 3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	35
4.2. 4. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	35
4. 3. Hivatalos ügyek intézése	37
4. 4. A tanítási órák és óráközi szünetek rendje	37
4. 5. Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	38
4. 6. Az intézmény munkarendje	39
4. 6. 1. A vezetők intézményben való tartózkodása.....	39
4.6. 2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	39
4.6. 3. Beosztás szerinti dolgozói felelősség.....	39
4.6. 4. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei	40
4.6. 5. A pedagógusok munkarendje.....	40
4.6. 6. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	41
4.6. 7. A tanulók munkarendje	41
4.7. Az iskolai könyvtár működési rendje	41
4.8. A tanórán kívüli és egyéni foglalkozások.....	43
4.8. 1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	43
4.8. 2. A napközis foglalkozások	44

4.8. 3. Szakkörök.....	44
4.8. 4. Énekkar	44
4.8. 5. Mindennapos testedzés, sporttevékenységek	45
4.8. 6. Hit- és vallásoktatás	45
4.8. 7. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások	45
4.8. 8. Tehetséggondozó foglalkozások	45
4.8. 9. Versenyek és bajnokságok	46
4.8. 10. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulás, erdei iskola és tábor	46
4.8. 11. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.....	47
4.8. 12. Szabadidős foglalkozások	47
5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	47
5. 1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	47
5. 2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	50
6. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	52
6. 1. Tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	52
6. 2. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	53
7. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	54
7. 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.....	54
7. 2. A pedagógusok által a foglalkozásokra bevihető dolgok korlátozása	55
7. 3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	56
8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	57
9. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	60

9.1. A fegyelmi eljárás.....	60
9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásrészletes szabályai.....	61
9.3. A fegyelmi büntetés.....	62
10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE.....	63
10. 1. A hagyományápolás célja.....	63
10. 2. Ünnepek.....	63
10. 3. Megemlékezések	63
10. 4. Rendezvények.....	64
10.5. Közösségalkító hagyományaink	64
11. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE	64
11. 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	64
11. 2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	65
12. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS KEZELÉSE	65
13. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	66
14. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	66
15. A TANULÓK ÁLTAL LÉTREHOZOTT DOLGOK TULAJDONJOGA ÉS DÍJAZÁSA	67
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	67
15. 1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	67
15. 2. Az intézmény további szabályzatai	67
15. 3. Az Ősi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása	67
MELLÉKLETEK.....	70
1. Munkaköri leírás minták	
2. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	
3. Iratkezelési szabályzat	
4. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	

1. AZ INTÉZMÉNYI SZMSZ ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. 1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum (továbbiakban SZMSZ) amelynek célja, hogy rögzítse az Ősi Általános Iskola (továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait és a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseit.

A szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend előírásai a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálják.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a leghatékosabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával.

1. 2. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű jogszabályok

Egy adott iskola szervezeti és működési szabályzata jogszerűen csak a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembevételével készíthető el.

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű ágazati jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani.

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A nevelés-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 145/2024. (VIII.8) Korm. rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 8/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- a Veszprémi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

1. 3. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

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

E dokumentumok a következők:

- Szakmai alapidokumentum – Veszprémi Tankerületi Központ
- SZMSZ - Veszprémi Tankerületi Központ
- Pedagógiai program – Ősi Általános Iskola
- Házi rend – Ősi Általános Iskola
- Belső szabályzatok – Ősi Általános Iskola

1.3. 1. Szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

A szakmai alapidokumentum a fenntartó nyilatkozata az intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza az intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

1.3. 2. Pedagógiai Program

Az intézményben a nevelő és oktató munka pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató készíti el a nevelőtestület közreműködésével és a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja biztosítja, hogy az iskolai felkészítés egységes elvek, célok és követelmények alapján folyjék.

Az iskola Pedagógiai programja elérhető az intézmény honlapján, megtalálható az iskolai könyvtárban és az igazgatóságon nyomtatott formában. A pedagógiai programról általános tájékoztatás kérhető az intézmény vezetőjétől és helyettesétől, a tantárgyi programokról a munkaközösség-vezetőktől a fogadóóráikon, illetve az éves munkatervben meghatározott délutáni fogadóórákon. A Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat előre egyeztetett időpontban ezen kívül is tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

1.3. 3. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet a nevelőtestület fogadja el.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.3. 4. Egyéb dokumentumok

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az igazgató további belső szabályzatokat készít illetve hagy jóvá.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai Program,
- Házirend
- munkaköri leírások, melyek mintáit a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§-a határozza meg. A rendelet 4 § (1) bekezdésének u) pontja szerint a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdés rendezhető a szervezeti és működési szabályzatban, amelyet más intézményi belső szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A szabályzat jelentőségét növeli, hogy a benne foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra, szüleikre, bérlőkre) is vonatkoznak, befolyásolják az intézmény és a fenntartó kapcsolatát is.

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Előírásai az intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért az Ősi Általános Iskolában dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

1. 4. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ a fenntartó ellenőrzése és jóváhagyása után válik érvényessé és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

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.

1. 5. Az SZMSZ közzététele

Az SZMSZ nyilvános. Elérhető az intézmény honlapján, valamint nyomtatott formában az igazgatóságon és az iskolai könyvtárban.

2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

2. 1. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény neve:	Ősi Általános Iskola
Az intézmény székhelye, címe:	8161 Ősi, Iskola utca 10.
Típusa:	általános iskola
OM azonosító száma:	037125
Alapító neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
A fenntartó neve, székhelye:	Veszprémi Tankerületi Központ 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Az általános iskolába felvehető maximális létszám: 212 fő

A feladatellátást szolgáló vagyon: ingatlan hrsz.: 638/4 638/5 hrsz.

hasznos alapterület : 597 m²

A vagyon tulajdonosa Ősi Község Önkormányzata, a Veszprémi Tankerületi Központ ingyenes vagyonkezelői joggal rendelkezik.

Vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

2. 2 Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata

- **Általános iskolai nevelés-oktatás**
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 20 fő)

Egyéb köznevelési foglalkozás: napközi, tanulószoba

Iskolai Könyvtár: Iskolai

Mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján

A testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Az iskola beiskolázási körzete

Ősi község közigazgatási területe.

2. 3. Az intézmény jogállása, jogosultságai, képviselte:

Az intézmény a Veszprémi Tankerületi Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

Az intézmény jogosultságai - általános iskolai bizonyítványok kiállítása

Az intézményt az igazgató képviseli. Az igazgató képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint – az intézmény dolgozóira átruházhatja.

2. 4. Az intézmény alapítványa

Az "Ősi Gyermekéért Alapítvány"

számlaszáma: 11748076-20021881-00000000

Az alapítvány adószáma: 18924347-1-19

2. 5. Az intézmény bélyegzőinek felirata

Az intézmény hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:

Ősi Általános Iskola
8161 Ősi, Iskola utca 10.

Az intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Ősi Általános Iskola
8161 Ősi, Iskola utca 10.
OM azonosító:037125

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

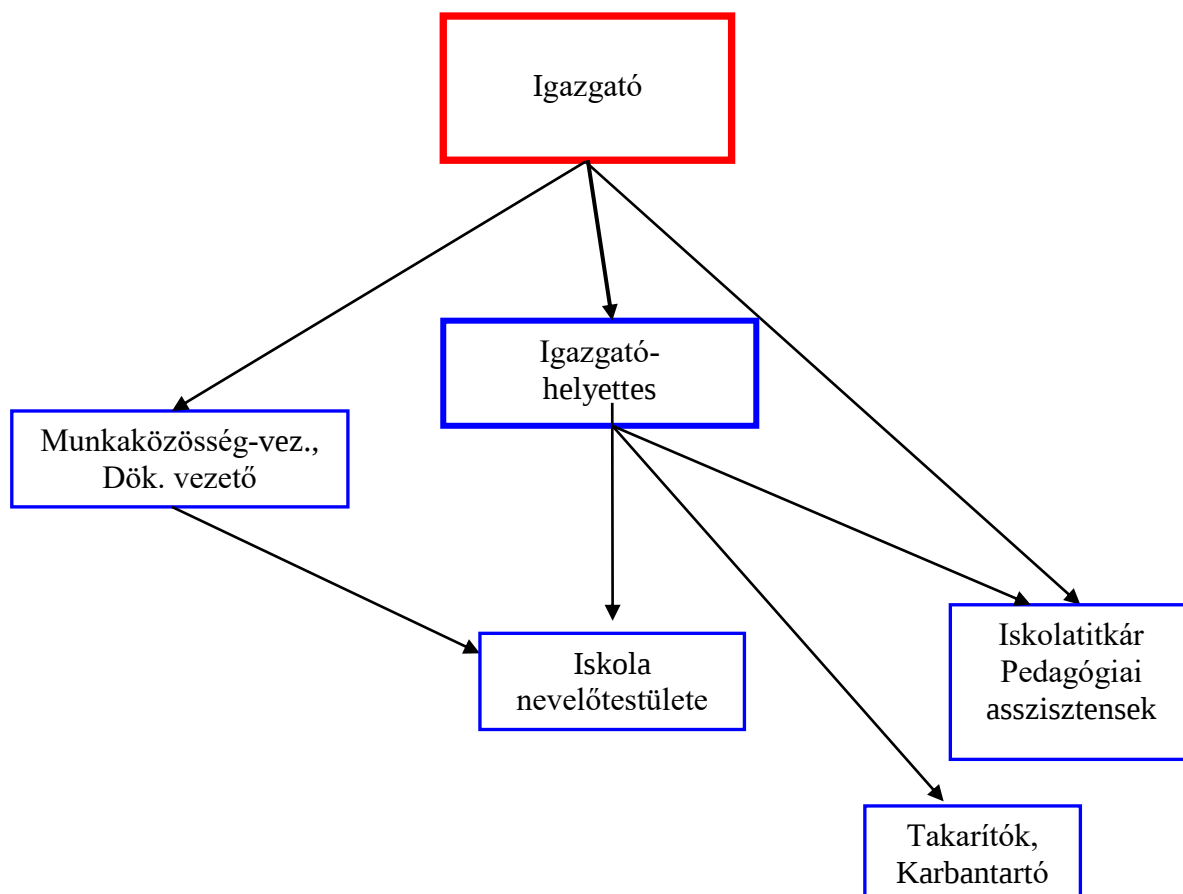
3. 1. Az iskolaközösség szervezeti felépítése

- Felnőtt dolgozók:
 - nevelőtestület
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - munkaközösség-vezetők
 - Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
 - osztályfőnökök
 - szaktanárok
 - pedagógiai munkát közvetlenül segítők
 - pedagógiai asszisztensek
 - iskolaitkár
 - nem pedagógus állományú dolgozók
 - karbantartó
 - takarítók

Az iskola dolgozói valamennyien a Veszprémi Tankerületi Központ alkalmazottai.

- Tanulók:
 - osztályközösségek
 - diákönkormányzat
- Szülői munkaközösség:
 - iskolai választmány
 - osztály választmány

3.2 Az intézmény irányításának szervezeti vázrajza



3. 3. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes.

3. 3. 1. Az igazgató feladatai

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, a felügyeleti és fenntartó közvetlen irányítása szerint az iskola vezetőségével megosztva, - igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, - illetőleg az iskolában működő Diákönkormányzattal együttműködve, illetőleg azok segítségével, továbbá az iskolai közösségek bevonásával és azokra támaszkodva látja el.

Az igazgató

- Vezeti az intézményt, felelős az iskolai oktató-nevelő munka színvonaláért, az intézmény működéséért és a Tankerületi Intézményvezető által átruházott feladatok tekintetében gazdálkodásáért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználásáért, megőrzéséért.
- Előkészíti és kezdeményezi az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását, képviseli az intézményt külső szervek előtt a Tankerületi Intézményvezető által meghatározott és utasításba foglalt kiadmányozási rend szerint, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Az alapvető munkáltatói jogok kivételével (jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése) gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a Tankerületi Intézményvezető által kibocsátott rendeletekben, utasításokban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat, elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, a Veszprémi Tankerületi Központtal.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, az iskolai diákmozgalom, valamint a tanulói szervezetek, Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség működését.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

3. 3. 2. Az igazgatóhelyettes feladatai

- A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a pedagógiai munka irányítását, végzi el a tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.
- Irányítja az iskola pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi az iskolai felméréseket.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- Az igazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, KRÉTA vezetését.
- Az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Kitölti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat.
- Nyilvántartja a hiányzó pedagógusokat, gondoskodik helyettesítésükről.
- Ellenőrzi a KRÉTA vezetését, naplókat.
- Koordinálja a nem kötelező jellegű tanórai foglalkozásokra történő jelentkezést, a változtatási igényeket, és elkészíti a csoportbeosztásokat. Figyelemmel kíséri a csoportok, osztályok tanulólétszámának alakulását.
- Részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében.
- Szervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatát.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzatra vonatkozó pályázatok benyújtását, az öntevékenység különböző formáinak tartalmi megvalósulását.
- Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel.
- Segíti az intézményi dokumentáció megőrzését, selejtezését, vagyonvédelmi feladatokat lát el. Az igazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, baleseti jegyzőkönyvek megküldését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítésében.

3. 3. 3. Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösségek vezetői
- DÖK munkáját segítő pedagógus

Az iskola kibővített vezetősége az iskola élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola kibővített vezetősége rendszeresen, általában havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskola kibővített vezetőségének megbeszéléseit mindig az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai a munkaköri leírásaikban és az éves munkatervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3. 3. 4. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény igazgatója és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített időközönként vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskolavezetőségi megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készülhet.

Az iskola vezetőségének tagjai a belsőellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

3. 3. 5. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

A tartósnak nem minősülő helyettesítés kiterjed az intézmény működésével, a gyermekek és tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése azonnali döntést nem igénylő ügyekben a felső tagozatos munkaközösség-vezetőjének a feladata.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes távolléte, valamint a felsős munkaközösség-vezető együttes távolléte esetén helyettesítésüket az alsós munkaközösség-vezetője látja el.

3. 4. Az intézmény közösségei

3.4. 1. Az iskolai alkalmazottak közössége, jogai és kapcsolattartásának rendje

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, köznevelési jogviszony álló dolgozókból tevődik össze:

- a pedagógusok
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti, köznevelési jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja ez együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.4. 1. 1. A nevelői közösség jogai és kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi értékelő-osztályozó értekező,
- nevelési értekező,
- rendkívüli esetekben összehívott értekező

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőn.

A tanítás nélküli munkanapok számát a tanév rendjében az oktatási ügyekért felelős miniszter határozza meg. Felhasználásukról a nevelőtestület – illetve egy napról a diákönkormányzat – évente dönt.

A nevelőtestület döntési jogkörét törvény szabályozza.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

- az intézmény számára szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az éves továbbképzési terv meghatározása előtt.

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 gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízási szerződéssel, vendégtanárként dolgozó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása és a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással dönthet.

3.4. 1. 2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Felső tagozatos munkaközösség

A munkaközösségek célja

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát, szakmacsoportot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

Új munkaközösség létrehozására és a meglévő megszüntetésére a nevelőtestület tagjai tehetnek javaslatot. A szakmai munkaközösségek száma az intézményben nem haladhatja meg tízet.

A szakmai munkaközösségeknek feladatai szakterületükön belül:

- döntenek a működési rendjükéről és munkaprogramjukról,
- döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- döntenek az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- véleményezik az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,

- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása,
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek és véleményezik a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program készítésekor,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- az igazgatóhelyettes megbízásához,
- a pedagógusok továbbképzésében való részvétel tervezésében
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában,
- adományozható címek odaítéléséhez,

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

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait, vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Együttműködésük során egyeztetni kell:

- Az intézmény éves munkatervének és saját munkaközösségeik munkatervének kialakításánál.
- A pedagógia program megalkotásánál, illetve esetleges módosításánál.
- Órarend készítésekor, órarend változásakor.
- A tanév rendezvényeinek, versenyeinek, ünnepélyek szervezésének lebonyolításáról.
- A szakmai továbbképzések tervezésekor.
- A szakkörök és egyéb tanórán kívüli foglalkozások időrendjének beosztásakor.
- A nevelési értekezletek témáinak meghatározásakor.

A kapcsolattartás rendje:

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Tanévenként három alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgató-helyettes, igazgató. Értékelés szóban és az éves beszámolóban írásban.	Feljegyzés, jelenléti ív.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatok elöl köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- a félévi és tanévzáró értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzéseken való részvételre
- a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, minőségi munkáért járó bérkiegészítésre.

3.4. 2. Tanulók közösségei

3.4.2. 1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

3.4.2. 2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőtéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét a választott diákönkormányzat (DÖK) látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

Az iskola tanulóközösségének az iskolagyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

Az iskolagyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolagyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei, vagy valamennyi az intézményben tanuló diák vesz részt.

Az iskolagyűlésen a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző iskolagyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. Az iskolagyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.

A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli iskolagyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A véleményezési jogköröket jogszabály írja elő.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házi rend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az iskola diákönkormányzatát segítő tanár

Közvetlenül irányítja és szervezi a tanórán kívüli nevelőtevékenységet, a diákközösségek munkájának összehangolását, a tanórán kívüli tevékenységet segítő pedagógusok munkáját. Ellátja a diákönkormányzat munkájának segítését, a tanórán kívüli nevelési kérdésekkel foglalkozó testületi ülések és fórumok előkészítését, valamint az ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartást. A diákönkormányzatot segítő nevelőt a diákönkormányzat javaslata alapján a nevelőtestület véleményét meghallgatva az igazgató bízta meg.

3.4. 3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZM) működik, mely az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZM tagok vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM választmánya, vagyis vezetősége, amely soraiból megválasztja az SZM elnökét. Az SZM-ben minden osztályt 1-3 fő képvisel. Megbeszéléseiket az elnök irányításával tartják.

Az iskolai SZM elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az iskolai SZM választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZM választmányát az igazgatónak tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai SZM - t az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a nemzeti köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- véleményezheti az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet,
- a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülők javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül is fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez, szóban és írásban is.

- Az intézmény vezetője a megkereséstől számított 15 napon belül írásban válaszol a beadványra.

A hagyományos SZM-bált a szülői munkaközösség szervezi a tantestület, az iskola egyéb dolgozói és a diákok közreműködésével. A rendezvény formáját, részletes programját és a szervezéssel kapcsolatos feladatok elosztását az SZM választmány tagjai, valamint az igazgató koordinálja a tantestület támogatásával.

Egyeztetni kell a szülő szervezettel a következő témakörökben:

- az iskola működési rendje, nyitva tartása
- a benntartózkodás rendje (tanulók, vezetők)
- a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- védő, óvó előírások

3.5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

3.5. 1. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása egymással és az iskolavezetéssel az alábbi formákban valósulhat meg:

- a.) közvetlenül: - nevelőtestületi értekezleten
 - nevelési értekezleten
 - tájékoztató értekezleten
- b.) közvetetten: - a nevelőtestület választott képviselői útján
 - munkaközösség-vezetőkön keresztül

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelőtestületi tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus formában (e-mail), valamint tájékoztató értekezleteken értesíti a pedagógusokat.

Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja: alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet, félévi és év végi osztályozó, értékelő megbeszélés, nevelési értekezlet, tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha a tantestület tagjainak legalább egyharmada azt kéri. Rendkívüli értekezlet összehívásáról a nevelőtestület dönt, ha az SZM, ill. a diákönkormányzat kezdeményezi. A rendkívüli értekezletek időpontját és témáját az igazgató két munkanappal az értekezlet napja előtt kihirdeti.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a tantestületnek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az értekezleten a döntéshozók köre másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Esetleges szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata a döntő.

A nevelőtestület értekezleteiről (kivéve a tájékoztató jellegű értekezleteket) jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. A nevelőtestületi határozat végrehajtásáért az igazgató felel.

A fenti szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni akkor is, ha a nevelőtestületnek csak egy része jogosult a döntésre (pl. egy osztályban tanítók értekezlete, egy tagozaton tanítók értekezlete stb.)

Ezeknek a fórumoknak az időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Amennyiben a munkaterv valamilyen ok miatt nem tartalmazza ezeknek a fórumoknak az időpontját és témáját, akkor azt a rendkívüli értekezletet kivéve, 5 munkanappal az értekezlet megtartása előtt, előre közölni kell a hirdetőtáblán elhelyezett hirdetés formájában. Határozatokat a nevelőtestület csak értekezleteken hozhat. Az értekezlet előtt (lehetőség szerint) 3 munkanappal tájékoztatni kell a tantestületet a határozati javaslat tervezetéről.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató vagy az iskolavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével. Az iskolai dokumentumok elfogadásával, módosításával kapcsolatos véleményeket az intézmény vezetőjéhez írásban kell eljuttatni.

Az iskolavezetés tagjai a nevelőtestületet érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak írásban vagy szóban. Az írásbeli tájékoztatás minden esetben a tanári hirdetőtáblán történik. A szóbeli tájékoztatás, tanítási napokon a nagyszünetekben is lehetséges, de azok időtartama 15 percnél hosszabb nem lehet. A nagyszüneti megbeszélés időpontját és témáját az iskolavezetés tagja az előző munkanapon 14 óráig a hirdetőtáblán közzéteszi.

Értekezletet csak tanítási időn kívül lehet tartani, az érintetteknek a részvétel kötelező. Tanítási időben csak az intézmény vezetője (és csak rendkívüli helyzetben) hívhat össze értekezletet.

Az értekezletekről hiányzóknak is kötelessége az utólagos tájékozódás (az iskolavezetés tagjaitól, munkaközösségek vezetőitől).

3.5. 2. Szakmai munkaközösségek együttműködése

A szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de tanévenként legalább három alkalommal tartanak ülést.

Szükség esetén a munkaközösség-vezetők egymással is megbeszélést tartanak. A munkaközösség-vezetők csoportja véleményt nyilvánít

- minden olyan kérdésben, amely az iskola több munkaközösségét érinti,
- az éves munkaterv megalkotásakor,
- új pedagógiai kezdeményezésekről,
- az iskolai alapdokumentumok megalkotása, módosítása előtt,
- személyi kérdésekkel kapcsolatosan, külső kapcsolatokról,
- valamint minden olyan kérdésben, amely a nevelőtestület döntési, véleménynyilvánítási jogkörébe tartozik.

A szakmai munkaközösség-vezetők csoportja javaslatot tehet alkalmi munkacsoportok létrehozására szakmai feladatok – pl. projektnap, iskolai rendezvények – megoldására.

- Az iskola szakmai munkaközösségei munkájuk során figyelembe veszik a munkaközösség-vezetők közös döntéseit, ajánlásait.
- Nevelőtestületi döntések meghozatala előtt a közös ajánlások figyelembevételével alakítják ki álláspontjukat.

- Együttműködnek az iskola pedagógiai programjában, a tantárgyi programokban rögzítettek megvalósításában. Kihasználják azokat a tantárgyközi lehetőségeket, amelyekkel erősíthetik a pedagógiai munka hatékonyságát.
- A több munkaközösséghez tartozó kollégák éves munkájának, többletfeladatainak meghatározásához az érintett munkaközösség-vezetők egyeztetnek, tesznek javaslatot.
- A munkaközösségek egymás munkáját csak annak alapos megismerése után, a kollegális maximális figyelembevételével, személyes megbeszélés formájában értékelik. Véleményük kialakításával segítik az iskolai munka hatékonyságának növelését.

3.5. 3. A nevelők és a tanulók együttműködése

Az igazgató az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközségi ülésen, KRÉTA felületen tájékoztatja a tanulókat.

Az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (iskolagyűlésen, faliújságokon, elektronikus hirdetőfelületen, KRÉTA felületen keresztül) tájékoztatja az iskolavezetést a diákokat. Az iskolagyűlés tanítási napon a tanórák védelmének figyelembevételével hívható össze. Összehívását az igazgató kezdeményezi, és a tantestület hagyja jóvá.

A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente legalább két osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja.

Az osztályok megbízott képviselői problémáikkal osztályfőnökük közvetítésével is kereshetik a szaktanárokat és az iskolavezetést. Egyéni problémák is eljuttathatók szóban vagy írásban az iskolavezetéshez, a nevelőtestülethez.

A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az első ülésen – érdemi választ kapjon.

A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

- diákközségi ülés
- osztályképviselek, DÖK tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,
- osztálygyűlés, osztályfőnöki óra, tanóra,
- fegyelmi bizottságban való képviselet,

- az osztályképviselők írásbeli feljegyzései az osztályfőnök, ill. az igazgató számára

3.5. 4. A nevelők és a szülők együttműködése

Az iskola feladata, hogy lehetőséget teremtsen a szülő számára, hogy jogait gyakorolhassa, illetve hogy a szülőt segítse kötelessége teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.

Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a Szülői Munkaközösséggel

A szülői szervezetet az igazgató a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat több módját is kínálja a szülők számára:

- családlátogatás (szükség esetén),
- fogadóóra,
- szülői értekezlet,
- nyílt nap-hét,
- tanítási óra megtekintése (bármikor, ha a szaktanár jóváhagyja),
- iskolai rendezvények látogatása,
- aktív részvétel a pályaorientációs munkában,
- kirándulás szervezése, azon való részvétel,
- tanulmányi vagy egyéb kirándulásokon, tanulmányi versenyeken kíséretet láthatnak el

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

A leendő első és ötödikes tanulók szüleivel az igazgató találkozót szervez az átmenetek zavartalanra tétele céljából.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök (napközis csoportvezető) vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Nyílt napok rendje

Az intézmény évente egyszer nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek részt vehetnek csoportfoglalkozásokon és tanítási órákon, foglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott tanévre szóló munkatervben rögzíti. A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket:

- KRÉTA felületen
- a diákok üzenő füzetében az alsó tagozaton
- az intézményben elhelyezett hirdetőtáblán
- az óvodákat meghívó levélben, illetve plakátokon értesítjük

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontban, rendszeresen szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban hívja be az intézményi fogadóórára a KRÉTA felületen keresztül. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal. A tanárok órarendjében heti egy alkalommal délelőtti fogadóóra megjelölése kötelező, amikor a szülő felkeresheti a pedagógust. A fogadóórákon lezajló beszélgetéseknek a célja az, hogy a tanulók személyiségjegyei az alapelveinkkel összhangban fejlődhessenek.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos KRÉTA felületen: Kréta e-Napló, e-Ellenőrző. Ezen keresztül írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük

magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA-ban rögzíteni az e-Naplóban: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az osztályfőnök negyedévenként ellenőrzi érdemjegyek megfelelő számosságát. Az osztályfőnök indokolt esetben, külön értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi értékelés során a KRÉTA felületen:

- a kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő tanulókról
- a tantárgyi minimumot nem teljesítő tanulókról, bukás veszélyre figyelmeztetés
- a súlyos fegyelmezetlenséget elkövető tanulókról

A szülők véleménynyilvánítása

A szülők elsősorban a Szülői Munkaközösségen keresztül nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról írásban is. Jogaiknak személyesen, meghatalmazott képviselő által szerezhetnek érvényt. A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire a jogszabályokban rögzített határidőn belül érdemi választ kell adni.

Ha a tanár-diák-szülő vagy az igazgató -szülő-tanár kapcsolatban konfliktus lép fel, a tanár illetve az igazgató gondoskodik arról, hogy mindhárom érintett fél együtt üljön le, és keressék a megoldást a konfliktus feloldására.

Fontosnak tartjuk, hogy minden szülő évente legalább egy alkalommal beszéljen gyermeke osztályfőnökével, ill. szaktanárával.

Az iskola minden olyan szülői kezdeményezést szívesen fogad, amely a pedagógiai program megvalósulását segíti, és lehetőségeihez mérten támogatja is azt.

Az iskola alapidokumentumai így a pedagógiai programja is megtalálható az iskola könyvtárában, az igazgatóságon és az iskola honlapján. A szülő, érdeklődő személy az iskolavezetés bármelyik tagjától kérheti előzetesen egyeztetett időpontban a tájékoztatást, az intézmény pedagógiai programjának értelmezését.

A szülő anyagi támogatóként is részese lehet az iskolai közéletnek. Arra az iskola alapítványa az „Ősi Gyermekekért Alapítvány” lehetőséget nyújt.

3.6. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezése

Rendszeres külső kapcsolatok

Kapcsolat	Kapcsolat célja	Kapcsolattartó	Gyakoriság
Veszprémi Tankerületi Központ	Fenntartói irányítás, működési feltételek és törvényességi keretek biztosítása, Információs szolgáltatás, pályázatok	igazgató	Munkaterv és igény szerint
POK	Pedagógus képzések, tanácsadás	igazgató	Kölcsönös megkeresés
Ősi Gólyafészek Óvoda	Óvoda-iskola átmenet megkönnyítése, beiskolázás	igazgató, alsós tanítók	Munkaterv és igény szerint
Középiskolák, szakiskolák	Továbbtanulás	igazgató 8. osztályfőnök	
Történelmi egyházak helyi képviselői	Oktató-nevelő együttműködés	igazgatóhelyettes	Munkaterv szerint
Ősi Gyermekekért Alapítvány	Okt.-nev. munka feltételeinek javítása	igazgató	Pályázati lehets. alkalmával

Gyermekorvos, védőnő, fogszakorvos	Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása	igazgató, iskolaitkár	Együttműködési megállapodás szerint
Ősi Petőfi SE	Diáksport lehetőségeinek kiszélesítése	testnevelő	Igény szerint
Családsegítő Szolgálat	Gyermekvédelem	igazgató	Folyamatos
Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság	szakértői vizsgálat	igazgató, igazgatóhelyettes	Folyamatos
Helyi körzeti mb., polgárőrség	Biztonság, bűnmegelőzés	igazgató	Rendezvények alkalmával

Elektronikus kapcsolat – a hivatalos iskolai honlap

Az iskolai honlapon keresztül intézményünk egyrészt a jogszabályban rögzített nyilvánosságra hozandó információkat/dokumentumokat teszi elérhetővé, másrészt az intézményünk iránt érdeklődők számára az iskolában folyó pedagógiai, nevelési és szakmai munkát mutatja be a honlap adta lehetőségeket minél jobban kihasználva.

A hivatalos iskolai honlapon megjelenő információk publikálását a honlap szerkesztője minden esetben előzetesen egyezteti az intézmény vezetőségével, s azokat csak az egyetértésük után teszi elérhetővé.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 24.§ (3) bekezdése alapján az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

4. 1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7⁰⁰ órától – 18⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

7⁰⁰ órától – 17⁰⁰ óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

A téli, tavaszi, nyári, őszi zárás a tanév rendje szerint történik.

4. 2. Az épület használati rendje

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejárat mellett Magyarország címerével ellátott címtáblát kell elhelyezni. A magyar nemzeti lobogó az épület előtti zászlótartó rúdon kerül elhelyezésre. Erről a karbantartó gondoskodik.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
- bombariadó esetén az épület kiürítését segíteni

4.2. 1. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuján és az iskolaudvarra vezető bejáratú ajtón kívül a többi ajtót zárva kell tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, különös tekintettel az informatika szaktanteremre, technika szaktanteremre, szertárakra és irodákra. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a tanáriban kialakított kulcstárolón kell elhelyezni. Az osztálytermeket a takarító, a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tantermek zárása tanítási idő után a területen dolgozó takarító feladata. Az épület nyitvatartási ideje után a riasztó beüzemelése is a takarító illetve a karbantartó feladata.

4.2. 2. A látogatás rendje

Tanítási idő alatt a tantermekben, valamint az iskola tantermek előtti folyosóin csak az iskola dolgozói, a tanulók, illetve azok tartózkodhatnak, akik az igazgatótól erre külön engedélyt kaptak.

A gyermekeiket kísérő, illetve váró szülők az iskola előtt tartózkodhatnak. Munkaidőben a hivatalos ügyeit intézőket az intézményben az ügyeletet ellátó személynek (ügyeletes nevelő, tanuló, iskolatitkár) kell kísérnie az ügyintézőhöz.

4.2. 3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösségek véleményének kikérésével az igazgató dönt. A bérbevevővel való szerződéskötés, valamint a bevétel kezelése a Veszprémi Tankerületi Központ hatáskörébe tartozik.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit külső igénybevevők az iskolaépületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termeket a karbantartó vagy takarító nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

4.2. 4. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az iskola minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- az energia-felhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

A szaktermek használati rendje

A szaktantermekben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az igazgató hagyja jóvá.

A digitális kultúra szaktanterem használatához igazgatói engedély szükséges.

Szertárak, raktárak használata

A szertárakat-raktárakat (tankönyv, sport) mindig zárva kell tartani, az ott tárolt eszközöket, anyagokat, sportszereket, műszaki berendezéseket, könyveket, információhordozókat gondosan őrizni kell. A szertárakba és a raktárakba csak a felelősök tudtával lehet belépni. Az ott tárolt anyagokat és eszközöket a szertár- és raktárfelelősök engedélyével lehet kihozni.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az igazgató (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. Az iskolából berendezés nem kölcsönözhető.

A pedagógus joga, hogy használhassa a munkájához szükséges szakmai, irodai és informatikai eszközöket. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Udvari szabályok

Az udvarokat tanítási időben (testnevelés órák, napközis foglalkozások) diákjaink csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Az udvari balesetek elkerülése érdekében az udvari szabályokat a Házirend tartalmazza.

Rendszeres karbantartás és dokumentálása

A karbantartó ellenőrzi a tantermek, szaktantermek, és más helyiségek balesetmentes használhatóságát.

A tantermekben, szaktantermekben és más helyiségekben elhelyezett eszközök balesetmentes használhatóságát a karbantartó és a teremhasználó pedagógusok, teremfelelősök (osztályfőnök, szaktanár) ellenőrzik. A tantermekben, szaktantermekben, valamint oktatástechnikai eszközökben észlelt hibákat a használó pedagógusnak jelentenie kell az igazgatónak. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak, a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Kártérítés

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. Ha a tanuló az intézménynek szándékosan, vagy gondatlanságból kárt okoz, a kár értékének megállapítása után, a kárt meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A karbantartó a kár mértékének felmérése után javaslatot tesz a kártérítés összegére az igazgatónak. A kártérítés mértékét az igazgató határozza meg.

4. 3. Hivatalos ügyek intézése

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ – 15³⁰ közti időszakban 12⁰⁰ és 12³⁰ közötti időszak kivételével.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyet hirdetésekben közzétesz.
- A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón keresztül szerezhetnek tudomást.
- A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.

4. 4. A tanítási órák és óráközi szünetek rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8⁰⁰ órától - 13³⁵ óráig tart.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

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

A nevelés meghatározott napirend alapján folyik. A foglalkozások rendjét heti rend szabályozza, amely a csoportban dolgozó pedagógusok döntése alapján rugalmasan változtatható.

A napközi otthon 12⁴⁰ órától -16⁴⁰ óráig tart.

A szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások a pedagógussal egyeztetett időpontban 18⁰⁰ óráig tarthatók.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik, „nulladik óra” nem tartható.

A napközis csoportok munkája a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodik.

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 és a helyettes tehet. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

A tantermeket a tanulók egészsége érdekében óránként szellőztetni kell. A harmadik tanítási óra után - az időjárástól függően – a tanulók az udvaron töltik el a szünetet.

Szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek az ügyeletes időbeosztás szerint.

Az ebédelést 12⁰⁰ óra - 14⁰⁰ óra között kell lebonyolítani a csoportbeosztás szerint.

4. 5. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóira a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok, illetve a pedagógiai asszisztensek látják el.

Az intézmény ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az alsós és felsős munkaközösség-vezetők a felelősek. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletet helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- tanítási időszak alatti ügyelet 7³⁰ órától – 13³⁵ óráig tart
- ebédlő ügyelet 12⁰⁰ órától -14⁰⁰ óráig tart

Ettől eltérő időpontban a felügyeletet biztosító személyt az igazgató bízta meg.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

4. 6. Az intézmény munkarendje

4. 6. 1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az igazgató és helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletet vezető feladatait munkanapokon 7³⁰-tól 16⁰⁰-ig. Az ügyeletet vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

4.6. 2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. A munkaköri leírásokat az igazgató és az igazgatóhelyettes készíti el. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az igazgató tesz javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadságának kiadására.

4.6. 3. Beosztás szerinti dolgozói felelősség

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak az igazgató által átadott munkaköri leírásban meghatározottak alapján – beosztásának megfelelően – felelősséggel köteles végezni munkáját.

4.6. 4. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az intézmény dolgozói kinevezésük mellett egyéb feladatokkal is megbízhatók, kijelölhetők. A megbízásnál, kijelölésnél a következő elveket vesszük figyelembe:

- a megbízásra, kinevezésre az igazgató tesz javaslatot, kérelmet a Veszprémi Tankerületi Központ felé jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- figyelembe kell venni a köznevelési foglalkoztatottak közösség egyenletes terhelését,
- az adott feladatra való kijelölésnél a nevelőtestület gyakorolhatja az egyetértési jogát,
- a megbízásoknál figyelembe kell venni a dolgozó képesítését,
- a megbízásokat, kijelöléseket mindig konkrét időtartamra, írásban kell kötni.

4.6. 5. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését a legalább egy nappal előre bejelentést követően az igazgató engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkezni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A hiányzó nevelőnek a szakszerű helyettesítés érdekében rendelkezésre kell bocsátani a tanmenetet, vagy a tananyag megnevezését, esetleg óravázlatot. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell.

Tanítási óra elhagyására az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény szervezett és csoportos elhagyására az igazgató adhat engedélyt.

A gyermekek után járó szabadnapokat az igazgató adhatja ki, és az igazgatóhelyettes gondoskodik a megfelelő helyettesítésről.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a vezetőség tagjainak javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A pedagógus olyan tanulót, akit az iskolában tanít, magántanítványként nem oktathat.

4.6. 6. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendje:

iskolaitkár: 7³⁰órától 15³⁰ óráig

pedagógiai asszisztensek: 7⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig és 8⁰⁰ órától 16³⁰ óráig (30 perc ebédszünettel)

karbantartó: 7⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig

takarítók: az igazgatóhelyettes által beosztott és egyénileg megbeszélte időbeosztás szerint látják el feladatukat, általánosa 12⁰⁰ órától 20⁰⁰ óráig

A szabadságok kiadását az igazgató engedélyezi az előzetesen elkészített szabadságolási terv alapján.

4.6. 7. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

4.7. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

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

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. Az iskolai könyvtáros tanár részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár az előre meghatározott időpontokban tart nyitva. A nyitva tartás igazodik a tanulói, pedagógusi igényekhez, valamint az órarendhez. A nyitva tartás pontos időpontja a könyvtár bejáratánál van kifüggesztve.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a nyitva tartás teljes időtartama alatt történik.

A nevelők az iskolai könyvtárban tarthatnak foglalkozásokat, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével szervezhetnek könyvtári órákat, ha a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezik, majd a könyvtáros tanárral egyeztetik a tervezett foglalkozásokat.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- lexikonok

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az igazgató határozza meg.

A könyvtárhasználati rendszabályok nyilvánossága

A könyvtárhasználati rendszabályokat a következő helyiségekben függesztjük ki:

- könyvtárszoba

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

4.8. A tanórán kívüli és egyéni foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - intézmény által szervezett - foglalkozások működhetnek.

- napközis és tanulószobai foglalkozás
- szakkörök
- énekkar
- művészeti csoportok
- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkozások
- fejlesztő foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- továbbtanulást előkészítő foglalkozások

4.8. 1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a megelőző tanév májusában hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően a megadott határidőig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes - kivéve a felzárkóztató foglalkozás -, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

A fejlesztő foglalkozásokon a tanulók a Szakvéleményükben meghatározott alkalommal és módon kötelezően vesznek részt.

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkezik, és az iskola célkitűzéseivel, feladataival, programjával azonosulni tud.

4.8. 2. A napközis foglalkozások

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor szándéknyilatkozatot kell tenni.

A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközi otthonba az engedélyezett létszámhatárig minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A napköziben való részvételre az osztályfőnök is javaslatot tehet.

A Napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói Házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülők személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis vagy tanulószobai nevelő engedélyével.

4.8. 3. Szakkörök

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri e-Naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése és szülők hozzájárulása együttesen biztosítja.

4.8. 4. Énekkar

Az intézményben énekkar működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes

fejlesztés. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

4.8. 5. Mindennapos testnevelés, testedzés, sporttevékenységek

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport), túrákat és edzéseket szervezünk.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A délutáni sportfoglalkozásokat tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti. A foglalkozásokat tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, kell megszervezni. A délutáni tömegsport foglalkozások feltételeit az iskola biztosítja. A tömegsport foglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

4.8. 6. Hit- és erkölcsstan oktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hitoktatáson való részvétel a tanulók számára a törvényi szabályozás által meghatározott módon vehető igénybe. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

4.8. 7. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályban tanító pedagógusok javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra ajánlott jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

4.8. 8. Tehetséggondozó foglalkozások

A tehetséggondozó foglalkozások célja, hogy a tehetséges tanulók további ismeretekre tegyenek szert az adott szaktantárgyakból. A foglalkozáson való tanulói részvétel önkéntes alapon történik, jelentkezés esetén egy tanévre szól.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

4.8. 9. Versenyek és bajnokságok

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért a munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek. A szervezést a megbízott munkaközösség-vezetők irányítják. A versenyeken való részvétel a tanulók számára önkéntes jelentkezés után kötelező.

Tanulóink az intézményi, a települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

A különböző versenyekre elutazó tanulónak a részvételét az igazgató engedélyezi tanítási időben. A kísérő pedagógus e tényről a többi pedagógust a hirdetőtábla útján tájékoztatja.

Az iskolán kívüli és belüli versenyek eredményeiről a tanulókat, az érintett osztályfőnököt az első adandó alkalommal a szervező vagy kísérő pedagógus tájékoztatja, és egyben kezdeményezi a versenyzők megfelelő szintű elismerését.

4.8. 10. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulás, erdei iskola és tábor

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. Ezek a kirándulások önként vállalhatók.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal meghatározott időpontban az osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhet. Rögzíteni kell a programon résztvevők névsorát, kirándulás tervezett helyét és idejét, stb. az erre rendszeresített táborozási/osztálykirándulási adatlapon.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban KRÉTA felületen kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az intézmény falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók és a pedagógusok részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, 10 tanulónként 1 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az intézmény nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

A tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulást szervező pedagógusnak két héttel az utazás megkezdése előtt részletes tervet és a résztvevők névsorát le kell adni az igazgatónak.

4.8. 11. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

4.8. 12. Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervezhet (pl.: túrák, kirándulások, táborok, hangversenyek, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az igazgatóhoz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

5. 1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;

- feltárja és jelezzé az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét

tájékoztatnia kell.

- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény ellenőrzési nyomvonalát
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- **Igazgatóhelyettes:**

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- **Munkaközösség-vezetők:**

folyamatosan ellenőrzi a munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

5. 2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a foglalkozásokon/tanítási órákon:
 - a foglalkozásra/órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a foglalkozás/tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a foglalkozáson/tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson/tanítási órán,
 - az foglalkozás/óra eredményessége, a követelmények teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat értékelni kell és útmutatást kell adni a munka további végzésére, azt alá kell íratni. Az ellenőrzés tapasztalatairól a nevelőtestületet folyamatosan tájékoztatni kell.

Az ellenőrzés szempontjai

Tanórákon, osztályfőnöki órákon az ellenőrzés kiterjedhet:

- az oktatási anyag közvetítésének módjára, a feldolgozáshoz használatos eszközökre, a koncentrációs lehetőségek kihasználására, pedagógus felkészültsége, módszertanára
- a tanulók aktivizálására, magatartására,
- a foglalkozások tartalmi elemzésére, felépítésére, hatékonyságára
- a tanulók tudásszintjére, az értékelés módjára, az erre fordított időre,
- a tanulókhöz való viszonyra, az adott óra légkörére,
- a házi feladat mennyiségének, kijelölésének módjára, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módjára, mélységére, és a házi feladat ellenőrzésének formájára, hatékonyságára, illetve hogyan épül be a tanított vagy soron következő óra anyagába a házi feladat,

- a tanmeneti fegyelemre,
- az adminisztrációs feladatok ellátására,
- a tanterem, a környezet rendjére,
- a munkavédelemre.

Tanórákon kívüli foglalkozásokon az ellenőrzés kiterjedhet:

Szakköri foglalkozásokon, korrepetálásokon:

- a foglalkozások időben történő megtartására,
- a foglalkozási anyag feldolgozásának módjára,
- a tanulók aktivitására,
- a tanulók létszámára;

A könyvtárban:

- a látogatottságra,
- a tanulókkal való foglalkozás módjára,
- a könyvtárfejlesztés színvonalára.

Tömegsport foglalkozásokon:

- a foglalkozások időbeni megtartására,
- a foglalkozások tartalmára,
- a tanulók létszámára.

Az ellenőrzés rendszere

Kiterjed	- a tanulási időre, - a tanórán kívüli foglalkozásokra (óráközi szünetek, szakkör, sportkör, DÖK rendezvények)
Lehet	- személyre szóló - csoportos
Az ellenőrzés módja	- írásbeli - szóbeli - gyakorlati (egyes órákon pl. technika, rajz, ének, testnevelés)
Az ellenőrzés prioritásai	- ismeretek nagysága - kreativitás - feladatvégző képesség - eszközhasználat

- tevékenységből lemérhető viselkedés
- együttműködési képesség
- együttélési sajátosságok
- szabálytisztelet

A pedagógiai munka komplex ellenőrzése történhet:

- egy adott osztályban, egy-egy évfolyam osztályaiban,
- adott munkaközösség tagjainál.

A komplex ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy:

- milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok,
- milyen mértékben használják fel a kínálkozó nevelési lehetőségeket az anyag tárgyalása során,
- a szemléltetés formáit,
- a tanulók ismereteit, gyakorlati tapasztalatait.

Ellenőrzési jelentések tartalma

Intézményünkben a belső ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős saját területén végez ellenőrzést, tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti.

Ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés

Az ellenőrzések során készült jegyzőkönyveket, dokumentumokat az SZMSZ mellékletében felsorolt Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.

6. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

6. 1. Tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A fogászati ellátást az iskolafogászati ellátás keretében iskolafogorvos végzi.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását megállapodás/szerződés alapján Dr. Rónay Barnabás mint iskolaorvos, Dr. Rác Zsuzsanna iskolafogorvos és Gál Gabriella iskolai védőnő biztosítja.

Az orvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő tart tájékoztatást az aktuális egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az iskola fenntartója és az iskolaorvos közötti megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- a pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a fogászati szűrés
- egészségügyi dokumentáció rendezése, ellenőrzése
- személy higiéné ellenőrzése (alsó, felső tagozatnál)
- tanulók védőnői szűrővizsgálata (testi fejlődés, pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés regisztrálása, érzékszervek működésének vizsgálata, színlátás, mozgásszervek szűrése, golyvaszűrés, vérnyomásmérés)
- gyermekorvosi szűrővizsgálat
- hallásvizsgálat
- iskolaegészségügyi jelentés elkészítése
- tanulók fizikai állapotának mérése

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő telefonon jelzi a kapcsolattartással megbízott iskolatitkár számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A diabéteszes gyermekek támogatására „DiabMentor” szakmai továbbképzésen részt vett pedagógus van az intézményben.

6. 2. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A rendszeres egészségügyi felügyelet és vizsgálat a belügyminiszter 44/2024. (IX. 26.) BM rendelete a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről alapján valósul meg. A

dolgozók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását megállapodás/szerződés alapján Dr. Bakonyi Csilla, mint üzemorvos biztosítja.

7. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős ellenőrzéseiről írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Halasztást nem tűrő esetekben a veszélyes tevékenység azonnali beszüntetéséről intézkedik, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

7. 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézményi Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat

- a Házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák, utazások előtt:

- Az utazás és a helyszín veszélyeiről tájékoztatni kell a tanulókat.
- A téli és a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Osztályfőnökök, szaktanárok feladatai:

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, informatika, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját az intézmény munkaterve, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihár, hófúvás) az igazgató, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést a településen lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után tantestületi értekezleten dönt.

7. 2. A pedagógusok által a foglalkozásokra bevihető dolgok korlátozása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet 2. számú melléklete határozza meg, melyek azok a kötelező (minimális) eszközök és felszerelések, amelyek rendelkezésre kell, hogy álljanak az iskolai nevelő-oktató munka megszervezéséhez. A jegyzék csak az eszközök típusait jelöli meg. Követelmény, hogy a pedagógus által használt eszközöknek

meg kell felelniük a biztonságvédelemmel, tűzvédelemmel összefüggő előírásoknak. A pedagógus megóvásáért a munkáltató, a tanulókért pedig a pedagógus felel.

7. 3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

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

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Tanítási időben történt baleset esetén az ügyelő tanár, az igazgatóság valamelyik tagja tájékoztatja az iskola baleseti jegyzőkönyvek elkészítésével megbízott iskolatitkárt.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok 20/2012.(VIII.31) EMMI rendeletben foglaltak alapján:

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni 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 az intézmény irattárában meg kell őrizni.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény súlyos baleset esetén arról tájékoztatja az SZM-et és az iskolai diákönkormányzatot, és felkéri képviselőjüket a baleset kivizsgálásában való részvételre. Minden más esetben is lehetőséget biztosít az igény szerinti részvételre.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:

- a/ a fenntartót
- b/ tűz esetén a tűzoltóságot
- c/ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- d/ személyi sérülés esetén a mentőket

e/ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermek- és tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra, csoportfoglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A gyermekeket a csoportszoba vagy tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza a tűzriadó tervet, valamint a bombariadó tervet.

- Tűz esetén a Tűzvédelmi szabályzat tűzriadó tervének utasításait kell végrehajtani.
- A robbantással történő fenyegetés esetén a Tűzvédelmi szabályzat bombariadó tervének „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére” utasításait kell végrehajtani.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv az intézmény alábbi helyiségeiben van elhelyezve:
 - igazgatói irodában
 - iskolatitkári irodában

9. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

9.1 Fegyelmi eljárás

A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárás szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53 – 61. § szabályozza. Ebben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatónak, 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, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

9.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § - ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor 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 igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az igazgató 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 igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

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

9.3. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a

tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

10. 1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának érdeke. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik. Az állami ünnepeinket, valamint intézményünk hagyományos rendezvényeit az adott tanév munkatervében rögzített módon tesszük emlékezetessé óvodai és iskolai szinten.

10. 2. Ünnepélyek

- tanévnyitó ünnepély
- október 23-a, az 1956-os forradalom kitörésének napja és a Magyar Köztársaság 1989-es kikiáltásának napja
- karácsonyi ünnepély
- március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

10. 3. Megemlékezések

- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- A Magyar Kultúra Napja (január 22.)
- megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól (február 25.)
- költészet napja (április 11.)
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól (április 16.)
- Föld Napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 5.)

- a nemzeti összetartozás napja (június 4.)

10. 4. Rendezvények

- Márton- napi vonulás
- Mikulás délután
- farsangi mulatságok
- 3 hetet meghaladó projekt
- gyermeknap
- témahetek
- tematikus játszótérházak

10.5. Közösségalkító hagyományaink

- az iskolában új alkalmazottak köszöntése;
- jubiláló dolgozók köszöntése;
- nyugdíjba-vonulók köszöntése;
- névnapok megünneplése,
- tantestületi kirándulás
- pedagógus nap

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi viselet: fehér blúz/ing, sötét alj/nadrág , alkalomhoz illő cipő

11. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési és Irattározási Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

11. 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

igazgató használhatja a dokumentumok hitelesítésére. Amennyiben erre nincs lehetőség a hitelesítést minden esetben a dokumentumok kinyomtatásával és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni. Az így keletkezett dokumentumok egy másolatát – az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával - az intézmény irattárában is el kell helyezni.

Az elektronikus rendszer használata során – fokozott biztonságú elektronikus aláírás esetén is - ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézményre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- diákigazolvánnyal kapcsolatos igénylések,

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskolatitkár számítógépén egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozott, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

11. 2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgatónak alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni.

12. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS KEZELÉSE

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

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

iskolai fejbélyegző, körbélyegző:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- 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 nyilvántartás vezetéséért: az igazgató felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

13. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvellátás szabályozását a Köznevelési törvény 93/A-F. §-ai határozzák meg.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése állami feladat, amelyet a KELLO lát el.

A tankönyvjegyzékből az intézmény helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az intézmény mely tankönyvek vásárlására fordítja. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az intézmény részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

14. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben csak igazgató által jóváhagyott reklámanyag jelenhet meg.

Az intézményben elsősorban olyan reklámhordozó, reklám elhelyezését támogatjuk, amely az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámja, valamint az

ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése.

Az intézmény területén a politikai tartalmú hirdetések elhelyezése tilos.

15. TANULÓK ÁLTAL LÉTREHOZOTT DOLGOK TULAJDONI JOGA, DÍJAZÁSA

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában 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. A tanulót pénzbeli juttatás az általa létrehozott dolog értékesítése esetén sem illeti meg.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület egyetértésével és a Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

16. 2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezeket a szabályzatokat az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatjuk, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

16. 3. Az SZMSZ elkészítése és jóváhagyása

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az Ősi Általános iskola Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Ősi, 2024. augusztus 31.

.....

a szülői munkaközösség elnöke

.....

a diákönkormányzat vezetője

Ősi, 2024.szeptember 1.

.....

igazgató

Jóváhagyó nyilatkozat

Az intézmény fenntartója nevében és képviseletében nyilatkozom, hogy az Ősi Általános Iskola és Szervezeti és működési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

.....

.....

képviselő

MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírás minták

(A munkaköri leírások személyre szabottan, külön gyűjtőben vannak elhelyezve és a dolgozók személyi anyagának részét képezik.)

2. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

3. Iratkezelési szabályzat

4. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MINTÁK

TARTALOMJEGYZÉK

1.	IGAZGATÓHELYETTES	7
2.	FELSŐS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ	10
3.	ALSÓS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ	12
4.	TANÁR.....	14
5.	TANÍTÓ.....	17
6.	OSZTÁLYFŐNÖK	20
7.	NAPKÖZIS NEVELŐ	22
8.	DIÁKÖNKORMÁNYZAT-SEGÍTŐ.....	25
9.	KÖNYVTÁROS.....	27
10.	ISKOLATITKÁR	30
11.	KARBANTARTÓ.....	32
12.	TAKARÍTÓ	34
13.	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS.....	

AZ IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)42. §-a alapján, az iskolai SZMSZ, Pedagógiai Program, és az éves munkaterv tartalmazzák.

Nevelő – oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek, és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a tantárgyakban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

AZ IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ALAPJÁN ÖNÁLLÓAN, AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL DOLGOZIK.

AZ IGAZGATÓ TÁVOLLÉTÉBEN TELJES FELELŐSSÉGGEL GYAKOROLJA A VEZETŐI FELADATOKAT.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

MUNKÁLTATÓ

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- a) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében:
- b) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Jogviszonya:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Besorolási kategóriája:

Munkakörének FEOR száma:

2431

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:

pedagógus **igazgatóhelyettesi megbízással**

MUNKAVÉGZÉS

A munkavégzés helye:

Ősi Általános Iskola

8161 Ősi, Iskola utca 10.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Veszprémi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Közvetlen munkahelyi vezetője:	igazgató
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő beosztása:	7.30 órától 16 óráig
Intézményben tartózkodás az igazgatóval egyeztetett ütemezési terv szerint.	

II. rész

a.) KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat

Elvárt ismeretek: A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok: Köznevelési elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

b.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- 2.) Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv és a beszámolók elkészítésében.
- 3.) A tantárgyfelosztás alapján elkészítetteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- 4.) Elkészíti a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- 5.) Szervezi és irányítja az oktató-nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.

- 6.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- 7.) Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- 8.) Ellenőrzi a KRÉTA felületen az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- 9.) Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- 10.) Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- 11.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- 12.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- 13.) Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- 14.) Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- 15.) Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével megbízott pedagógus tevékenységét.
- 16.) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- 18.) Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- 19.) Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, a dolgozók szabadságolási tervét, nyilvántartja a munkából való távolmaradást.
- 20.) Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- 21.) Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- 22.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, munkavállalási engedély kiadására, másolatok hitelesítésére.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkal, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

c.) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák (osztályozó, különbözeti stb.) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

FELSŐS TAGOZATOS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés)
- A szakmai fejlődésért továbbképzések szervezése

A felső tagozaton tanító pedagógusok munkaközösséget alkotnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű munkaközösség-vezetőt választanak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a felsős munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő megbízási díj biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az igazgató által meghatározott szempontok alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a szakmai, szaktárgyi érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe, részt vesz a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi és folyamatos figyelemmel kíséri a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, munkafegyelmét. Lehetőséget biztosít a rendszeres tapasztalatcserére, megbeszélésekre.
- Segíti az osztályfőnöki tevékenységet, megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti munkát.
- Rendszeresen ellenőrzi a témazáró feladatlaponkat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- Ellenőrzi a pedagógusok értékelési módszereit és eszközeit a Pedagógiai programban foglaltaknak megfelelően.
- Javaslatokat gyűjt a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészített a taneszközök rendelési listáját.

- Munkatársaival összeállítja az osztályozó ill. javító vizsgák feladatait és vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.
- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (módosítással javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- Ellenőrzi a tanmenetek időarányos előrehaladását, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, eredményességét, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.
- Az igazgatót segíti a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Tájékoztatja az iskolavezetést a munkaközösség által szervezett eseményekről, felmerülő problémákról, javaslatot tesz azok megoldására.
- Folyamatosan munkálkodik az intézmény jó hírnevének kialakításán, megőrzésén, a jó munkahelyi légkör megteremtésén.
- Az igazgató és helyettesének együttes távolléte esetén szóbeli megbízás alapján ellátja a vezetői feladatokat.

III. A MUNKAKÖZÖSSÉG JELLEGÉNEK MEGFELELŐ SPECIÁLIS FELADATOK

- Biztosítja az egységes szemlélet és gyakorlat kialakítását és alkalmazását a szaktanárok oktatásában, értékelésében.
- Kiemelt feladatként kezeli a tehetséggondozást, a kevésbé tehetséges tanulók ösztönző értékelését.
- Az iskolai és a felső tagozatot érintő ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények szervezését, lebonyolítását koordinálja, ellenőrzi.
- Irányítja az iskola külső arculatának szépítését, alkalmi, ünnepi dekorációkat készítését, biztosítja a rendezvények kellékeit, gondoskodik a dekorációk elkészítéséről.
- Részt vesz a digitális országos mérések felső tagozatos megszervezésében, adminisztrálásában és lebonyolításában.

IV. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

V. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

VI. FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

ALSÓ TAGOZATOS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés)
- A szakmai fejlődésért továbbképzések szervezése

Az alsó tagozaton tanító pedagógusok munkaközösséget alkotnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű munkaközösség-vezetőt választanak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén az alsós munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő megbízási díj biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az igazgató által meghatározott szempontok alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a szakmai, szaktárgyi érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe, részt vesz a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.

- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdőket, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi és folyamatos figyelemmel kíséri a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, munkafegyelmét. Lehetőséget biztosít a rendszeres tapasztalatcserére, megbeszélésekre.
- Segíti az osztályfőnöki tevékenységet, megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti munkát.
- Rendszeresen ellenőrzi a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- Ellenőrzi a pedagógusok értékelési módszereit és eszközeit a Pedagógiai programban foglaltaknak megfelelően.
- Javaslatokat gyűjt a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítteti a taneszközök rendelési listáját.
- Munkatársaival összeállítja az osztályozó ill. javító vizsgák feladatait és vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.
- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (módosítással javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- Ellenőrzi a tanmenetek időarányos előrehaladását, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, eredményességét, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.
- Az igazgatót segíti a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Tájékoztatja az iskolavezetést a munkaközösség által szervezett eseményekről, felmerülő problémákról, javaslatot tesz azok megoldására.
- Folyamatosan munkálkodik az intézmény jó hírnevének kialakításán, megőrzésén, a jó munkahelyi légkör megteremtésén.
- Az igazgató és helyettesének együttes távolléte esetén szóbeli megbízás alapján ellátja a vezetői feladatokat.

III. A MUNKAKÖZÖSSÉG JELLEGÉNEK MEGFELELŐ SPECIÁLIS FELADATOK

Segíti és ellenőrzi az általános iskolai alapozó szakasz főbb feladatainak teljesítését az alább felsorolt területeken:

- A tanulók családi körülményeinek felmérése (az óvodával együttműködve), a támogatásra szoruló tanulók listájának összeállítása.
- Az iskolai élet megszerettetése (megfelelő motiválási módszerek kidolgozása).
- A család és a tanuló segítése a megváltozott napirend kialakításában, a tanulás tanítása.
- A közösségi élet alapvető normáinak megismertetése, gyakoroltatása.
- Az olvasási, számolási, szövegértési alapkészségek kialakítása, a korosztálynak megfelelő fejlettségi szint elérése (ehhez szükség esetén egyéni fejlesztő foglalkozások megtartása).
- Kiemelt feladatként kezeli a tehetséggondozást, a kevésbé tehetséges tanulók ösztönző értékelését.
- Az iskolai és az alsó tagozatot érintő ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények szervezését, lebonyolítását koordinálja, ellenőrzi.
- Irányítja az iskola külső arculatának szépítését, alkalmi, ünnepi dekorációkat készítését, biztosítja a rendezvények kellékeit, gondoskodik a dekorációk elkészítéséről.
- Részt vesz a digitális országos mérések alsó tagozatos megszervezésében, adminisztrálásában és lebonyolításában.

IV. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

V. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

VI. FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)42. §-a alapján, az iskolai SZMSZ, Pedagógiai Program, és az éves munkaterv tartalmazzák.

Nevelő – oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek, és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a tantárgyakban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

MUNKÁLTATÓ

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- c) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében:

- d) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Jogviszonya:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Besorolási kategóriája:

Munkakörének FEOR száma:

2431

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:

TANÁR

MUNKAVÉGZÉS

A munkavégzés helye:

Ősi Általános Iskola

8161 Ősi, Iskola utca 10.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Veszprémi Tankerületi Központ tankerületi

igazgatója

Közvetlen munkahelyi vezetője:

igazgató

Munkaideje:

heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Kötött munkaidő = heti 32 óra Krétában dokumentáció elkészítése		Kötetlen munkaidő = heti 8 óra
oktatással – neveléssel lekötött rész (heti 24 óra)	fennmaradó rész a kötött munkaidőből	A pedagógus nem köteles az iskola épületében tartózkodni, az iskolai munkájával kapcsolatos egyéb feladatokat lát el (pl.: önképzés, továbbképzés, rendezvények szervezése, dolgozatok javítása stb....)
Tanórai és egyéb foglalkozások megtartása	- nevelést-oktatást előkészítő feladatok - tanulók értékelése - neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatok, - gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok - tanulói felügyelet, - eseti helyettesítés	
Igazgató dönt		Pedagógus dönt

II. A MUNKAKÖR CÉLJA:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

III. MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai végzettség, szakos tanári szakképzettség

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET: -

ELVÁRT ISMERETEK:

A szakterületre vonatkozó ismeretek, a köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK, SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK:

Szakmai felkészültség, munkabírási, kitartási, felelősségtudat, precizitás, konfliktuskezelő képesség, elkötelezettség, érzelmi intelligencia, együttműködés, őszinteség, tisztesség, fejlődésbe vetett hit, tisztelet önmaga és mások iránt, hit az életben.

IV. MUNKAKÖRI KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai, pedagógiai feladatok végrehajtása.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási óráit és a tanórán kívüli foglalkozásait.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző megbízási díjjal díjazott feladatokat (osztályfőnök; munkaközösség-vezető, tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős stb.).
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, és beosztás alapján felügyel a kötött munkaidő keretein belül.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Aktívan részt vesz a felsős munkaközösség munkájában, megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vállal a pedagógiai program módosításában, a helyi tantervek kidolgozásában.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszt és irányítja, a tanítványait, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

- Megismeri és betartja a munka- baleset- és tűzvédelmi szabályokat, illetve a jogszabályokban és az intézmény alapidokumentumaiban foglaltakat.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és hospitál a tanítási órákon.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkakörével összefüggő munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató-helyettes ellátja.

Feladatai tanárként:

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Elkészíti a félévi és év végi értékelést.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot.
- A kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakozásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, tehetséggondozó szakkör stb.).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik az eszközök megfelelő tárolásáról, megőrzéséről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz állomány fejlesztésében.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: a KRÉTA rendszerben vezeti a tanított tantárgyai dokumentációját, beírja a jegyeket, szaktanári feljegyzéseket, beírásokat. Megírja a vizsgák jegyzőkönyveit.

- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi ügyeletet; beosztható az étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban fogadóórákat tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogathatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- Meghatározza és közli a szülőkkel az adott évfolyamon használatos írószer és egyéb taneszköz–szükségletet, az általa elkészített eszközlistát közzéteszi.

Feladatai tanulószobás nevelőként:

- Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógusokkal.
- A gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkoztatással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoritereket.
- Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elvégzését. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- A tanulószobai foglalkozások után a szülői nyilatkozatok alapján engedi haza a gyerekeket.
- Gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- Pontosan vezeti a KRÉTA rendszerben a tanulószoba adminisztrációját, nyomon követi a hiányzásokat, osztályzatokat. Rendszeresen egyeztet az osztályfőnökökkel.

Feladatai ügyeletes nevelőként:

- Ügyeletesi munkáját – más pedagógiai feladatai mellett, külön díjazás nélkül – beosztott napján 7.30-tól 13.35 óráig (illetve iskolai rendezvények teljes időtartama alatt) látja el. Beosztása szerint felügyeli az ebédelést.
- Az ügyeleti beosztásban meghatározott időszakban az ügyeleti területén tartózkodik. Indokolt esetben csak akkor hagyhatja el ügyeleti helyét, ha feladatát valamelyik

helyettesítő kolléga átvette. Előre látható hiányzása esetén ügyeleti napját is jeleznie kell helyettesítését szervező felettesének.

- Ellenőrzi a tanulók iskolába érkezését, a folyosók, tantermek, mosdók rendjét
- Ügyel a tanulók kulturált magatartására, betartja az SZMSZ-ből, Házirendből és egyéb jogszabályokból adódó elvárásokat.
- A napi ügyelet során az óráközi szünetekben a tanulók között, számukra elérhető helyen tartózkodik. A tanulók felügyeletét olyan távolságban végzi, hogy balesetveszély esetén időben közbeléphessen.
- Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozót, a történetekről tájékoztatja az iskolavezetést.
- A házirend megsértése, baleset, egyéb rendkívüli esemény során intézkedik és értesíti az iskola vezetőit.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A tanulókkal, osztályokkal, kollégákkal, vezetőkkel való belső kapcsolatokon túl a szülőkkel, valamint mindazon intézményeknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel tart kapcsolatot, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához. Külső kapcsolattartásairól feletteseit tájékoztatnia kell.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

FELELŐSSÉGEK

- A rábízott tanulókért való „fizikai” felelősség (hiányzás, testi épség).
- A rábízott tanulókért való „értelmi” felelősség (szakmai munka színvonala).
- A rábízott tanulókért való „érzelmi” felelősség (Hogyan él? Hogy éli meg az életét?).
- Az osztály közösséggé válásáért, közösségként való kezeléséért való felelősség.
- Kollégáival, kiemelten a vezetővel való nyitott együttműködés az intézmény és tanulók érdekében.
- Felelősség önmaga fejlődéséért.
- Javaslatot tesz tantárgya eszközfejlesztésére.

- Leltári felelősséggel tartozik tanterme berendezési tárgyaiért, a használatra átvett eszközökért.

DÖNTÉSI FELELŐSSÉGE VAN

- A tanulókkal kapcsolatos nevelési kérdések eldöntésében az osztállyal, munkatársakkal, vezetőikkel egyeztetve, a szülőkkel együttműködve.
- A tanmenetben foglaltakkal összhangban az órája, oktatási folyamata pedagógiai és nevelési módszereinek, eszközeinek megválasztásában.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgató-helyettesnek, igazgatónak.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

VI. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- íróasztala van a tanáriban,
- munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolítja,
- munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár, számítógép, nyomtató használat segíti.

VII. JÁRANDÓSÁGA

- A havi illetményről való elszámolás módja, az illetményfizetés gyakorisága, a kifizetés napja [Púétv. 42. § (1) bekezdés f) pont]

VIII. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)42. §-a alapján, az iskolai SZMSZ, Pedagógiai program és az éves munkaterv tartalmazzák. Nevelő – oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek, és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a tantárgyakban/szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

MUNKÁLTATÓ

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- e) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében:
- f) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Jogviszonya:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Besorolási kategóriája:

Munkakörének FEOR száma:

2431

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:

TANÍTÓ

MUNKAVÉGZÉS

A munkavégzés helye:

*Ősi Általános Iskola
8161 Ősi, Iskola utca 10.*

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Veszprémi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Kötött munkaidő = heti 32 óra Krétaiban dokumentáció elkészítése		Kötetlen munkaidő = heti 8 óra
oktatással – neveléssel lekötött rész (heti 24 óra)	fennmaradó rész a kötött munkaidőből	A pedagógus nem köteles az iskola épületében tartózkodni, az iskolai munkájával kapcsolatos egyéb feladatokat lát el (pl.: önképzés, továbbképzés, rendezvények szervezése, dolgozatok javítása stb....)
Tanórai és egyéb foglalkozások megtartása	- nevelést-oktatást előkészítő feladatok - tanulók értékelése - neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatok, - gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok - tanulói felügyelet, - eseti helyettesítés	
Igazgató dönt		Pedagógus dönt

II. A MUNKAKÖR CÉLJA:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

III. MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai végzettség, tanítói szakképzettség

ELVÁRT ISMERETEK:

A szakterületre vonatkozó ismeretek, a közoktatásra vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK, SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK:

Szakmai felkészültség, munkabírási, kitartás, felelősségtudat, precizitás, konfliktuskezelő képesség, elkötelezettség, érzelmi intelligencia, vezetői készség, együttműködés, őszinteség, tisztesség, fejlődésbe vetett hit, tisztelet önmaga és mások iránt, hit az életben.

IV. MUNKAKÖRI KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai, pedagógiai feladatok végrehajtása.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási óráit és a tanórán kívüli foglalkozásait.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző megbízási díjjal díjazott feladatokat (osztályfőnök; munkaközösség-vezető, tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős stb.).
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, és beosztás alapján felügyel a kötött munkaidő keretein belül.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Aktívan részt vesz az alsós munkaközösség munkájában, megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart, egyeztet velük a az értékelés helyi elveit. Részt vállal a pedagógiai program módosításában, a helyi tantervek kidolgozásában.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszt és irányítja, a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek

előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

- Megismeri és betartja a munka- baleset- és tűzvédelmi szabályokat, illetve a jogszabályokban és az intézmény alapidokumentumaiban foglaltakat.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és hospitál a tanítási órákon.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkakörével összefüggő munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes ellátja.

Feladatai tanítóként:

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Elkészíti a félévi és év végi értékelést.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot.
- A kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakozásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik az eszközök megfelelő tárolásáról, megőrzéséről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz állomány fejlesztésében.

- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi ügyeletet; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet, fogadóórákat tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogathatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- Meghatározza és közli a szülőkkel az adott évfolyamon használatos írószer és egyéb taneszköz–szükségletet, az általa elkészített eszközlistát közzéteszi.

Feladatai napközis nevelőként:

- Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia betartásáról.
- Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógussal.
- A gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkoztatással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoritereket.
- Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elvégzését. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait. Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportterem és az udvar rendjét és biztonságát.
- Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta vezeti a tanulók szabad levegőn való testedzését.
- Csoportja számára heti szabadidős programtervet készít.
- A napközis foglalkozások után a szülői nyilatkozatok alapján elengedi a gyerekeket, szükség szerint kikíséri a buszhoz a bejáró tanulókat.
- Gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.

- Pontosan vezeti a KRÉTA rendszerben a napközis munka nyilvántartását, nyomon követi a hiányzásokat, osztályzatokat. Rendszeresen egyeztet az osztályfőnökkel.

Feladatai ügyeletes nevelőként:

- Ügyeletesi munkáját – más pedagógiai feladatai mellett, külön díjazás nélkül – beosztott alapján látja el.
- Az ügyeleti beosztásban meghatározott időszakban az ügyeleti területén tartózkodik. Indokolt esetben csak akkor hagyhatja el ügyeleti helyét, ha feladatát valamelyik helyettesítő kolléga átvette. Előre látható hiányzása esetén ügyeleti napját is jeleznie kell helyettesítését szervező felettesének.
- Ellenőrzi a tanulók iskolába érkezését, a folyosók, tantermek rendjét.
- Ügyel a tanulók kulturált magatartására, betartja az SZMSZ-ből, házirendből és egyéb jogszabályokból adódó elvárásokat.
- A napi ügyelet során az óráközi szünetekben a tanulók között, számukra elérhető helyen tartózkodik. A tanulók felügyeletét olyan távolságban végzi, hogy balesetveszély esetén időben közbeléphessen.
- Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozót, a történetekről tájékoztatja az iskolavezetést.
- A házirend megsértése, baleset, egyéb rendkívüli esemény során intézkedik és értesíti az iskola vezetőit.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A tanulókkal, osztályokkal, kollégákkal, vezetőkkel való belső kapcsolatokon túl a szülőkkel, valamint mindazon intézményeknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel tart kapcsolatot, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához. Külső kapcsolattartásairól feletteseit tájékoztatnia kell.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

FELELŐSSÉGEK

- A rábízott tanulókért való „fizikai” felelősség (hiányzás, testi épség).
- A rábízott tanulókért való „értelmi” felelősség (szakmai munka színvonala).

- A rábízott tanulókért való „érzelmi” felelősség (Hogyan él? Hogy éli meg az életét?).
- Az osztály közösséggé válásáért, közösségként való kezeléséért való felelősség.
- Kollégáival, kiemelten a vezetővel való nyitott együttműködés az intézmény és tanulók érdekében.
- Felelősség önmaga fejlődéséért.
- Javaslatot tesz tantárgya eszközfejlesztésére.
- Leltári felelősséggel tartozik tanterme berendezési tárgyaiért, a használatra átvett eszközökért.

DÖNTÉSI FELELŐSSÉGE VAN

- A tanulókkal kapcsolatos nevelési kérdések eldöntésében az osztállyal, munkatársakkal, vezetőikkel egyeztetve, a szülőkkel együttműködve.
- A tanmenetben foglaltakkal összhangban az órája, oktatási folyamata pedagógiai és nevelési módszereinek, eszközeinek megválasztásában.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgató-helyettesnek, igazgatónak.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

VI. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- íróasztala van a tanáriban,
- munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolítja,
- munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár, számítógép, nyomtató használat segíti.

VII. JÁRANDÓSÁGA

A havi illetményről való elszámolás módja, az illetményfizetés gyakorisága, a kifizetés napja [Púétv. 42. § (1) bekezdés f) pont]

VIII. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

FELSŐ TAGOZATOS OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATKÖRI LEÍRÁS

Az azonos évfolyamba járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta megbízási díjban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként szóban vagy írásban beszámol az igazgató szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-, nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi- és szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
- Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli azokat a tanóra kitűzött feladatait.

- Alkalmat teremt az osztályközösségekben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzati törekvéseket, képviselket.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem berendezési tárgyai megőrzését, a rendet, tisztaságot.
- Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként tájékoztatási kötelezettsége van az iskola vezetősége felé.
- Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra, segíti tanítványai pályaválasztását, részletes tájékoztatást ad a térség gazdaságpolitikájáról, az elhelyezkedési és továbbtanulási lehetőségekről.
- Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulásuk, klubfoglalkozások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, táborozás stb.) és megvalósítását.
- Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést, fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.

Tanulmányi munka segítése:

- Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- Havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulmányi előmenetelt, a magatartását és a szorgalmát.
- Segíti a folyamatos felzárkóztatást, novemberben és áprilisban szükség esetén tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi elmaradásáról.
- Támogatja a kiugró tehetségek szakköri, önképzőköri képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.
- Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve megbízatása első évében felméri a tanulók családi körülményeit, majd szükség szerint végez családlátogatásokat.

- Munkaterv szerint szülői értekezleteket, fogadóórákat tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.

Tanügyi feladatok:

- Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztályozó értekezleten az egyéni értékelés alkalmával.
- Aktívan tevékenykedik a felsős munkaközösségben, felkérésre bemutató órát tart, felméréseket és elemzést végez.
- Figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait, adminisztrálja a KRÉTA Elektronikus naplóban.
- Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel a KRÉTA Elektronikus napló szabályszerű és naprakész vezetéséért.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – az igazgató tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységgörére. Köteles az igazgató figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

ALSÓ TAGOZATOS OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATKÖRI LEÍRÁS

Az azonos évfolyamba járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta megbízási díjban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként szóban vagy írásban beszámol az igazgató szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-, nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi- és szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján tervezi.
- Alkalmat teremt az osztályközösségekben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem berendezési tárgyai megőrzését, a rendet, tisztaságot.
- Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként tájékoztatási kötelezettsége van az iskola vezetéséhez felé.

- Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulásuk, klubfoglalkozások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, táborozás stb.) és megvalósítását.
- Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést, fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.

Tanulmányi munka segítése:

- Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- Havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulmányi előmenetelt, a magatartását és a szorgalmát.
- Segíti a folyamatos felzárkóztatást, novemberben és áprilisban szükség esetén tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi elmaradásáról.
- Támogatja a kiugró tehetségek szakköri, önképzőköri képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.
- Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás szülőkkel

- Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve megbízatása első évében felméri a tanulók családi körülményeit, majd szükség szerint végez családlátogatásokat.
- Munkaterv szerint szülői értekezleteket, fogadóórákat tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.

Tanügyi feladatok:

- Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztályozó értekezleten az egyéni értékelés alkalmával.
- Aktívan tevékenykedik az alsós munkaközösségben, felkérésre bemutató órát tart, felméréseket és elemzést végez.
- Figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait, adminisztrálja a KRÉTA Elektronikus naplóban.

- Elvégezni az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel a KRÉTA Elektronikus napló szabályszerű és naprakész vezetéséért.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – az igazgató tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért

A TANULÓK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEN BELÜLI
ÖNSZERVEZŐDÉSÉNEK SEGÍTÉSÉVEL MEGBÍZOTT PEDAGÓGUS
FELADATKÖRI LEÍRÁSA

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Az intézményi diák önszerveződés működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal az önszerveződés törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Szervezi, irányítja az önszerveződési köri választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Javaslatot tesz a tantestületnek a hatáskör meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- A diákok igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Részt vesz fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a Diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a szervezet hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

KÖNYVTÁROS TANÁR (KÖNYVTÁROS) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományába csak a gyűjtőköri szabályzat (SZMSZ melléklete) által meghatározott dokumentum vehető fel. A korszerű könyvtár az új dokumentumok előállításához sokszorosító berendezéssel, az állomány nyilvántartásához számítástechnikai felszereltséggel, a teljes körű informálódáshoz internet kapcsolattal, és digitalizált információhordozókkal rendelkezik.

A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, ezért fejlesztése kiemelt fontosságú az intézményi költségvetésben. Tevékenységével jelentősen hozzájárul:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

A könyvtárat felelős beosztású szakképzett könyvtáros vezeti sokoldalú feladatellátással.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja – majd szakértővel véleményezteti – a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet a bejáratú ajtón helyez el.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- Biztosítja naponta – az óráközi nagyszünetben és délután – a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- Bemutatja és ismerteti az állományi katalógizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.

- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak kézikönyvek, albumok, atlaszok stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával, követi a pályázati figyelőt és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
- Könyvtárhasználati és könyvismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a magyar nyelv hetének rendezvényén, a hagyományápoló munkában.
- Amennyiben nincs szabadidő szervező, a kulturális rendezvények információit is gyűjti és ismerteti. Kérésére az érdeklődőknek jegyeket rendel a programokra.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
- Aktívan részt vesz a munkaközösségek feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
- Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot a könyvtárközi kölcsönzés érdekében.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az iskolatitkár munkáját *munkaköri leírása alapján* és az igazgató közvetlen irányításával végzi.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

MUNKÁLTATÓ

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- g) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében:

- h) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Jogviszonya:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkakörének FEOR száma:

4111

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:

ISKOLATITKÁR

MUNKAVÉGZÉS

A munkavégzés helye:

Ősi Általános Iskola

8161 Ősi, Iskola utca 10.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Veszprémi Tankerületi Központ tankerületi

igazgatója

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje:

heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

naponta 7³⁰ – 15⁵⁰

amely 20 perc ebéddőt tartalmaz

MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Középiskolai végzettség, érettségi.

ELVÁRT ISMERETEK:

A szakterületre vonatkozó ismeretek, a köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK, SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK:

Szakmai felkészültség, munkabírási, kitartási, felelősségtudat, precizitás, konfliktuskezelő képesség, elkötelezettség, érzelmi intelligencia, együttműködés, őszinteség, tisztesség, fejlődésbe vetett hit, tisztelet önmaga és mások iránt, hit az életben.

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben igazgatói, igazgató-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, 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

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Közreműködik a leltár előkészítésében.

- Az intézményi dokumentumok (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, munkaterv és beszámolók) előírás szerinti sokszorosítása, elhelyezése és tárolása.
- A munkavállalók adózással kapcsolatos dokumentumainak kiosztása.
- Közreműködik a próba tűzriadó lebonyolításában.
- Vezeti a bélyegzőnyilvántartást.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az iroda- és tisztítószer beszerzésének lebonyolításában.
- Kiadja és visszavételezi az intézmény oktatástechnológiai eszközeit.
- Együttműködik az intézmény külső és belső partnereivel.
- Kapcsolattartás a fenntartó által megbízott tűz- és munkavédelmi felelőssel.
- Szkennelés, fénymásolás.

Informatikai feladatai

Kezeli a következő felületeket:

- KIR
- KIRA
- Poszeidon
- Magyar Posta levelezési rendszere

Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Igazgatói utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében (pl.: beírási napló).

- Elvégzi az érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- A többletórák teljesítésigazolásának továbbítása.
- A megbízási szerződések teljesítésigazolásának előkészítése.
- A munkába járással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Távollétek lejelentése.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Közreműködik az első osztályosok beiratkozási eljárásának lebonyolításában.
- A végzős tanulók intézményből történő távozásának adminisztrációja.
- Az iskolagyümölcs-programmal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- A takarítók és a karbantartó Jelenléti íveit kezeli.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az e-Tanker felületét és szükség szerint tájékoztatja az igazgatót.
- Az intézményhez érkező számlákat nyilvántartás után továbbítja a fenntartó felé.
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából

FELELŐSSÉGI KÖR

- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermek jogainak megsértéséért,
 - a rendelkezésére bocsátott a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

ÁLTALÁNOS RÉSZ

MUNKÁLTATÓ

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- i) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében:
- j) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Jogviszonya:

Teljes munkaidős, határozatlan időre
foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott

Munkakörének FEOR száma:

3410

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

MUNKAVÉGZÉS

A munkavégzés helye:

*Ősi Általános Iskola
8161 Ősi, Iskola utca 10.*

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje:

heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

naponta 7 órától 15²⁰ óráig,
amely 20 perc ebédidőt tartalmaz.

MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Középfokú végzettségen alapuló pedagógiai asszisztens szakképzettség szükséges.

ELVÁRT ISMERETEK:

A szakterületre vonatkozó ismeretek, a köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK, SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK:

Szakmai felkészültség, munkabírási, kitartási, felelősségtudat, precizitás, konfliktuskezelő képesség, elkötelezettség, érzelmi intelligencia, együttműködés, őszinteség, tisztesség, fejlődésbe vetett hit, tisztelet önmaga és mások iránt, hit az életben.

KÖTELESSÉGEK

A munkakör célja

- Tanítási eszközöket készít és előkészít.
- Segíti a pedagógusok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Segíti a pedagógus munkáját a szabadidős feladatok megvalósításában.
- Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.
- Fő feladata a kijelölt tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, az intézményi működési rend és beosztás szerint.
- Pontos beosztását minden tanév elején az éves munkatervnek megfelelően kapja meg.
- A tanév előkészítése folyamán részt vesz a napközis és tanulószobai igények felmérésében és összesítésében.
- Napi munkaidejének egy részében gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- Részt vesz az iskolatej kiosztásában és az azzal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.
- A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat sokszorosít, eszközöket vesz elő.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, úszásra, munkaidején belül történő külső helyszínekre szervezett programokra kíséri.
- A nagyszünetben a szabadlevegőn szervezett testmozgás és játékok kezdeményezésével segíti fejleszteni a gyerekek teherbíró képességét.

- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról, megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.
- Segítséget nyújt a szaktanároknak, osztályfőnököknek a teremdekorációk elkészítésében.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint besegít a tanítási szünetek alatt igényelt felügyeletek ellátásában.
- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára és a rá bízott tanulókra vonatkozóan maradéktalanul betartani.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgató-helyettes megbízza.
- A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Munkaszobája a tanári szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Az éves rendes szabadság biztosítása elsősorban a tanítási szünetben lehetséges. A szabadság igényt jelezni kell az igazgatónak szóban, majd legkésőbb 15 nappal a szabadság megkezdése előtt nyomtatványon kérelmezni kell és jóváhagyásra be kell nyújtani az igazgatónak.
- Akadályoztatás (betegség, vagy váratlan esemény) esetén az igazgatót haladéktalanul értesíteni kell, lehetőleg előző napon, hogy gondoskodni lehessen a helyettesítésről, ne legyen fennakadás az intézmény tevékenységében.

Munkakapcsolatai

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgató-helyettesével, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

Záradék

A pedagógiai asszisztens köteles az igazgató utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgató-helyettes megbízza. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermek jogainak megsértéséért,
 - a rendelkezésére bocsátott a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- a) alapvető munkáltatói jogok (munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével, a munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében:
- b) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Jogviszonya:

köznevelési dolgozó

Munkakörének FEOR száma:

3190

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:

KARBANTARTÓ

MUNKAVÉGZÉS

A munkavégzés helye:

Ősi Általános Iskola

8161 Ősi, Iskola utca 10.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje:

heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

naponta 7⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakmunkásképző iskolai végzettség és képzettség (lakatos, vízvezeték szerelő, asztalos stb.)

Elvárt ismeretek: A szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Kézügyesség, esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, gondosság, megbízhatóság, gyorsaság.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles védőruhát viselni (balesetveszélyes papucsot, cipőt nem használhat).
- A munkavállaló köteles a Jelenléti ívet naponta vezetni, érkezéskor és távozáskor aláírni.
- Az igazgató irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (vízvezetés és kisebb érintésvédelmi biztosítás, csapok, öblítőtartályok, záruk, nyílászárók javítása, vagy cseréje stb.)
- Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzésében, az alkatrészek anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fűrő, stb.)
- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Az iskolatej, iskolagyümölcs-program keretében érkező szállítmányokat, takarító és tisztító szereket, a fenntartótól érkező egyéb szállítmányokat átveszi.
- Az elromlott berendezési tárgyakat, oktatástechnikai eszközöket a műhelyében átvételi elismervénnyel átveszi, a leadási időpont sorrendjében javítja, karbantartja.
- Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmény rögzítetten felszerelt eszközeit, kerti-, és más gépeket.
- Amennyiben a javítások egyéb szakembert igényelnek, jelzi ezt az igazgatónak.
- A nyílászárókat, a kerítéseket, kilincseket, záratat javítja, vagy cseréli, kisebb mázolásokat végez, szükség szerint szigetel.
- Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.
- Cseréli az izzókat, fénycsőveket, csavaros biztosítékokat, a világítótestek buráit.
- Javítja a bútorokat, csavarokat pótol, hegeszt, csiszol stb.
- Közreműködik az iskola külső és belső rendjének fenntartásában, tisztán és rendben tartja az udvart, szükség szerint elvégzi a fűnyírást. Segít az intézmény nagytakarítási munkáiban.
- Az iskolába érkező szállítmányokat (pl. bútorok) átveszi, és segítséggel rendeltetésének megfelelően elhelyezi.
- Segít a tantermek berendezésében, átrendezésében.
- Naponta elvégzi az iskola nyitását, iskolai szünetek idején rendszeresen, megbízás szerint ellenőrzést tart.

- Az iskola tárgyi eszközeit, helyiségeit csak vezetői engedéllyel (igazgató, igazgató-helyettes) bocsáthatja külső személy rendelkezésére.
- Fűtési időben az iskola nyitására megfelelő hőmérsékletet biztosít, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására.
- Az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kazánt.
- A fűtési berendezéseket folyamatosan karbantartja.
- Télen a járdákról eltakarítja a havat, biztosítja a járdák, lépcsők csúszásmentességét.
- Ellát minden más, munkaköréhez kapcsolódó feladatot, amivel az igazgató megbízza.
- Folyamatosan gondoskodik a sport udvar és a játszótéri eszközök ellenőrzéséről, gondozásáról, karbantartásáról, a balesetveszély elhárításáról.
- Rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízlevezetők tisztításáról, különösen ősszel (az épület ereszcatornáit, víznyelőket kitisztítja, felszíni vízvezető csatornákat kitakarítja).
- Figyeli a szennyvíz-elvezető csatorna állapotát, dugulás esetén értesíti az igazgatót.
- Az udvari szemeteseket üríti.
- Az iskola vezetője és minden dolgozója által írásban jelzett hibákat naponta áttekinti, a határidőknek megfelelően elvégzi a karbantartást és azt aláírásával igazolja. Sürgős esetben az iskola vezetője és helyettese szóban utasíthatják a karbantartási munka azonnali elvégzésére.
- Minden nap munkakezdekor körbejárja az épületet. Ellenőrzi az iskola épületét és felszerelését, feltárja a hibákat és elvégzi azok javítását. A rendkívüli balesetmegelőző, veszélyelhárító munkákat – külön utasítás nélkül – azonnal elvégzi.
- Iskolai rendezvényeken közreműködik a díszítésben, a dekoráció elkészítésében, a helyiségek berendezésében.
- Az intézmény biztonsági kódját a munkaköre ellátásához megismeri, azt titoktartási kötelezettséggel megőrzi. Illetéktelen személyek számára nem adhatja ki.
- A rábízott kulcsokat felelősséggel használja, azokat illetéktelen személynek nem adhatja ki.
- Minden dolgozó köteles az intézmény érdekeit figyelembe venni, még rendezvények, ünnepélyek alkalmával is. Az intézmény helyiségeinek hétfégi bérbeadása, illetve hétfégi intézményi rendezvények során külön kérés és megállapodás alapján köteles az intézmény nyitásáról és zárásáról gondoskodni.
- Rendkívüli esetben (pl. extrém időjárás) az igazgató többletmunkát rendelhet el munkaidőn belül, vagy munkaideje átszervezhető.

- Az éves rendes szabadság biztosítása elsősorban a tanítási szünetben lehetséges. A szabadság igényt jelezni kell az igazgatónak szóban, majd legkésőbb 15 nappal a szabadság megkezdése előtt nyomtatványon kérelmezni kell és jóváhagyásra be kell nyújtani az igazgatónak.
- Akadályoztatás (betegség, vagy váratlan esemény) esetén az igazgatót haladéktalanul értesíteni kell, lehetőleg előző napon, hogy gondoskodni lehessen a helyettesítésről, ne legyen fennakadás az intézmény tevékenységében.
- Az intézmény területén lévő tűzvédelmi szempontú műszaki megoldások működőképességét üzemeltetói ellenőrzés keretében elvégzi. Tevékenységét jellemzően szemrevételezéses, meggyőződés keretében végezze, az ellenőrzés tényét az erre a célra rendelkezésre bocsátott nyomtatványon dokumentálja.
- Ellenőrzést kell végeznie:
 - Tűzoltó készülékeket negyedévente, ellenőrzési szempontok a biztosított nyomtatványon szerepelnek.
 - Fali tűzcsapok ellenőrzése félévente, ellenőrzési szempontok a biztosított nyomtatványon szerepelnek.
 - Tűzgátló ajtók működőképességét havonta, ellenőrzési szempontok a biztosított nyomtatványon szerepelnek.
- Mindenkor köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatotthoz méltó viselkedést várunk el, itt a munkahelyen, de azon kívül is.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok:

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott szerszámokra, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- a) alapvető munkáltatói jogok (munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével, a munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében:
- b) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Jogviszonya:

köznevelési dolgozó

Munkakörének FEOR száma:

9112

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:

TAKARÍTÓ

MUNKAVÉGZÉS

A munkavégzés helye:

Ősi Általános Iskola

8161 Ősi, Iskola utca 10.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje:

heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

naponta 12⁰⁰ órától 20⁰⁰ óráig

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Alap- vagy középfokú iskolai végzettség.

Elvárt ismeretek: Az iskola működési és egészségügyi előírásainak, belső szabályainak ismerete.

Szükséges képességek: Kézügyesség, figyelem-koncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, higiéné, gyors tempó.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- A munkavállaló köteles a Jelenléti ívet naponta vezetni, érkezéskor és távozáskor aláírni.
- A kijelölt helyiségeket naponta felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortárat takarítja és portalanítja, a parkettát, padlót felmossa, kiporszívózza a szőnyeget, a textíliákat tisztán tartja.
- A folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.
- A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat, és a csempét, ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Naponta tiszta törölközőt helyez minden mosdóba.
- Az ablakok, ajtók üvegének és keretének tisztítását folyamatosan köteles végezni beosztott területén. Biztosítja a munkavédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a karbantartó által kijelölt helyre.
- Portalanítja és havonta lemossa, valamint a megfelelő koncentrációjú tápsó oldattal öntözi a cserepes növényeket.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, maximum hetente fertőtleníti.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket.
- Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek (irodák, szertárak, informatika terem, könyvtár) bejáratát.
- Hetente nagyobb, előírás szerint fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, kimossa a törölközőket, havonta a terítőket és egyéb esztétikai célú textíliákat.
- Évente háromszor – a tavaszi, nyári és a téli szünetekben – általános nagytakarítást végez, az igazgató útmutatása és irányítása szerint. Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat és a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világítótesteket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.

- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére – az előírt higítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja – mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles az igazgatónak jelenteni.
- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel az igazgató megbízza.
- Az épület előtti járdát, lépcsőket, az udvar kijelölt területét minden évszakban szükség szerint tisztán és rendben tartja, gyomtalanít.
- Télen a karbantartóval közösen a járdáról a havat letakarítja, ellátja a csúszásmentesítést a közlekedési utakon.
- Külön figyelmet kell fordítani az intézmény vagyonának, berendezési tárgyainak megóvására.
- Veszélyhelyzet kihirdetése (pl. járványok), fertőző betegségek megjelenése esetén az igazgató munkaidőben többletmunkát rendelhet el, vagy átszervezheti a munkaidőt.
- Minden dolgozó köteles az intézmény érdekeit figyelembe venni, még rendezvények, ünnepélyek alkalmával is. Az intézmény helyiségeinek hétféligi bérbeadása, illetve hétféligi intézményi rendezvények során köteles az intézmény épületének nyitására és zárására, valamint takarítására.
- Az éves rendes szabadság biztosítása elsősorban a tanítási szünetben lehetséges. A szabadság igényt jelezni kell az igazgatónak szóban, majd legkésőbb 15 nappal a szabadság megkezdése előtt nyomtatványon kérelmezni kell és jóváhagyásra be kell nyújtani az igazgatónak.
- Akadályoztatás (betegség, vagy váratlan esemény) esetén az igazgatót haladéktalanul értesíteni kell, lehetőleg előző napon, hogy gondoskodni lehessen a helyettesítésről, ne legyen fennakadás az intézmény tevékenységében.
- Az intézmény biztonsági kódját a munkaköre ellátásához megismeri, azt titoktartási kötelezettséggel megőrzi. Illetéktelen személyek számára nem adhatja ki.
- A rábízott kulcsokat felelősséggel használja, azokat illetéktelen személynek nem adhatja ki.
- Mindenkor köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatotthoz méltó viselkedést várunk el, itt a munkahelyen, de azon kívül is.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok:

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermek jogainak megsértéséért,
 - a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírások személyre szabottan, külön gyűjtőben vannak elhelyezve illetve a személyi anyagokban kerülnek tárol
