

SZÉPSÉG-KULTÚRA SZAKKÉPZÉSÉRT ALAPÍTVÁNY

FENNTARTÁSÁBAN MŰKÖDŐ

**SZÉPSÉG-KULTÚRA GIMNÁZIUM ÉS ÓVODA
EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

9024 GYŐR, CSOKONAI U. 23/B

OM azonosító száma: 200426

2021.

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1.	AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	6
1.2.	AZ SZMSZ HATÁLYA.....	6
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
1.4.	Jogszabályi háttér	8
1.5.	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	9
1.6.	AZ ISKOLA ALAPDOKUMENTUMAI, JOGOSÍTVÁNYAI.....	10
2.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	11
2.1.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	11
2.2.	AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI.....	11
2.3.	AZ ISKOLA VEZETŐJE	12
2.3.1.	Az Igazgató felelőssége, jogköre.....	12
2.3.2.	Az intézményvezető (igazgató), akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	13
2.3.3.	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	13
2.4.	AZ ISKOLA DOLGOZÓI	14
2.4.1.	Az igazgató közvetlen munkatársai.....	14
2.4.1.1.	Vezetők közötti feladatmegosztás	15
2.5.	A vezető közvetlen munkatársainak feladatköre	15
2.5.1.	INTÉZMÉNYEGYSÉGVEZETŐK.....	15
2.5.2.	ISKOLATITKÁR.....	17
2.5.3.	Pedagógusok, óraadó tanárok. Nevelőtestület.	18
2.5.4.	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, munkatársak	18
2.6.	TANULÓI SZERVEZET, OSZTÁLYKÖZÖSSÉG, DIÁK-KÉPVISELET, SZÜLŐI SZERVEZET, SZÜLŐI KÉPVISELET.....	19
2.7.	JOGOSULTSÁGOK	19
2.7.1.	Kiadmányozási, hitelesítési jogosultság	19
2.7.2.	Szervezetek, szervezeti egységek jogosultságai	20
2.7.2.1.	A nevelőtestület jogosultságai	20
2.7.2.2.	A szakmai munkaközösségek az Nkt. 71. §-a szerint:	23
2.7.2.3.	A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:	24
2.7.2.4.	A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	26
2.8.	Óvodai intézményegység.....	27

2.8.1.	A működés rendje.....	27
2.8.2.	A vezetők intézményben történő benntartózkodásának rendje.....	28
2.8.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	28
2.8.4.	A tanulók, ill. a diákönkormányzat és a diák-képviselő jogosultságai és kötelezettségeik ...	29
2.9.	KAPCSOLATTARTÁS.....	31
2.9.1.	A vezető munkatársak közötti kapcsolattartás és feladat-megosztás.....	31
2.9.2.	Az intézményvezetés és a szülők közötti kapcsolattartás	33
2.9.3.	A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás	33
2.9.4.	Az érdeklődők tájékoztatásának iskolai rendje a pedagógiai dokumentumokról.....	34
2.9.5.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája.....	34
2.9.6.	Az Intézmény külső kapcsolatai.....	37
2.9.7.	pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás formája, módja, rendje.....	38
2.9.8.	Az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás formája, módja, rendje.....	38
2.9.9.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje.....	39
3.	A MŰKÖDÉSI RENDJE	40
3.1.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, NYITVATARTÁSA	40
3.1.1.	A tanulók munkarendje	40
3.1.2.	Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával, kapcsolatos feladatokkal ..	41
3.2.	A tanév helyi rendje	42
3.3.	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje	43
3.4.	A tanulói óra-látogatás, a hiányzás igazolása	45
3.5.	AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE	46
3.5.1.	Az Igazgató és az igazgatóhelyettes munkarendje	46
3.5.2.	A pedagógusok és az óraadók munkarendje.....	47
3.5.2.1.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	47
3.5.2.2.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	48
3.5.2.2.1.	A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak	48
3.5.2.2.2.	A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:	49
3.5.2.2.3.	Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok1 meghatározása	50
3.5.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	51
3.5.3.1.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	52
3.5.4.	A nevelő-oktató munkát segítő más alkalmazottak, munkatársak munkarendje	53
3.5.5.	Pedagógusok, alkalmazottak által munkahelyre bevihető dolgok tiltása, korlátozása.....	53
3.6.	Munkaköri leírásminták.....	53

3.7.	AZ ISKOLA RENDJE	54
3.7.1.	Létesítményhasználati rend	54
3.7.2.	Az iskolában tartózkodás rendje.....	55
3.7.3.	A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel [Nkt. 24. § (3); R. 129. § (4) bek.].....	55
3.7.4.	A dohányzással kapcsolatos szabályok	57
3.7.5.	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.7.5.1.	Az oktatás irányítása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.7.5.2.	A nevelőtestület	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.7.6.	A szaktanárok feladatai:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.7.7.	A felnőttoktatási tagozat tanulói.....	58
3.7.8.	A jogviszony megszűnése	58
3.7.9.	A képzés rendje	58
3.7.10.	Szervezési kérdések.....	59
3.7.11.	Pénzügyi intézkedések	59
3.8.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	59
3.8.1.	BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE	59
3.8.1.1.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS RENDJE.....	59
3.8.1.2.	AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK.....	60
3.9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	60
3.9.1.1.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	60
3.10.	AZ ELLENŐRZÉS MEGSZERVEZÉSE, MŰKÖDTETÉSE:.....	61
3.10.1.	AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI:.....	61
3.10.2.	AZ ELLENŐRZÉS ÉRTÉKELÉSE:.....	61
3.11.	VEZETŐI ELLNŐRZÉS (KONTROLL FELADATOK).....	61
3.11.1.	Igazgatói ellenőrzés.....	61
3.11.1.1.	Az Intézményegységvezető ellenőrzési feladatkörei	62
3.11.1.2.	A munkaközösség-vezetők kontroll-, ill. ellenőrzési feladatai	62
3.11.2.	Az osztályfőnökök ellenőrzési feladatköre.....	62
3.11.3.	A belső ellenőrzési rend egyéb szabályai	62
3.12.	EGYÉB FELTÉTELEK, INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK RENDJE.....	63
3.12.1.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE.....	63
3.12.1.1.	A tanórán kívüli foglalkozások formái	63
3.13.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	64
3.13.1.	A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLAI MEGSZERVEZÉSE.....	64
3.13.1.1.	A tankönyvellátás célja és feladata.....	64

3.14.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	66
3.14.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	66
3.14.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	67
3.15.	AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJÉNEK AZ IRATKEZELÉSRE, VALAMINT AZ AZZAL ÖSSZEFÜGGŐTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	67
3.16.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	67
3.16.1.	A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, intézkedés baleseti helyzetben, a tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje.....	67
3.16.2.	Rendkívüli események, bombariadó.....	69
3.16.3.	Érettségi írásbeli vizsgák:.....	70
3.16.4.	Szóbeli vizsgák:.....	70
3.16.5.	Tanítás nélküli munkanapok:	70
3.17.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	71
3.18.	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	72
3.18.1.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	72
3.19.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	72
3.19.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	74
3.20.	Záró rendelkezések, legitimációs eljárás	75
3.20.1.	Dokumentumok nyilvánossága	75
3.20.2.	2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, életbeléptetése	76
4.	1. sz. melléklet.....	77
5.	2. számú melléklet.....	78
5.1.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	78
5.1.1.	1. IGAZGATÓ	78
5.2.	Intézményegységvezető.....	82
5.3.	PEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA	87
5.3.1.	Tanár munkaköri leírás-mintája	87
5.3.2.	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	90
5.4.	ISKOLATITKÁR	94
5.5.	Óvodapedagógus	96

5.6.	Dajka.....	99
5.7.	Pedagógiai asszisztens.....	102
5.8.	RENDSZERGAZDA	105

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a vonatkozó törvényekben, jogszabályokban foglalt előírások és jogi magatartások az Intézményben minél hatékonyabban érvényesüljenek.

Az SZMSZ rögzíti az Intézmény legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, szervezeti és működési rendjét, a hatás- és jogköröket, kapcsolati viszonyokat, az ellenőrzés rendjét, továbbá mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ egyben a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ betartása - összhangban az Intézmény Házirendjével és egyéb belső szabályzatokkal, igazgatói utasításokkal, stb. - az Intézmény valamennyi tanulója, alkalmazottja és megbízottja nézve kötelező érvényű.

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

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

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket is – nézve kötelező érvényű.

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

Az SZMSZ-szel kapcsolatban - a nevelőtestületi elfogadás előtt, - előzetesen kikértük- –a diákképviselő és a szülői közösség véleményét. A szülői közösség érdekének képviselőjét a szülői közösség felhatalmazásával szülői képviselő látja el. A dokumentum az Intézmény igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ rendelkezéseinek hatályba lépéséhez a fenntartó egyetértését csak akkor szükséges beszerezni, ha a fenntartóra, mint működtetőre többletkötelezettség hárul. Ezzel egyidejűleg minden, korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyeződik.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, óvodások szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. március 31-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzatot minden tanév elején felülvizsgálja az igazgató, és a változtatási javaslatokat a tantestület elé terjeszti elfogadásra. Az igazgatón, tagintézmény vezetőkön keresztül az intézmény bármely alkalmazottja és tanulója javaslatot tehet az SZMSZ változtatására.

1.4. Jogsabályi háttér

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

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)

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

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (R.)

22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet egyes fejezeteinek felhasználásával a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (Tpr.)

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.)

OKM rendelet

az iskolai sporttevékenységről szóló 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról;

36/2015. (III. 6.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról.

1.5. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve: SZÉPSÉG-KULTÚRA GIMNÁZIUM ÉS ÓVODA

Az intézmény székhelye: 9024 Győr, Csokonai u. 23/b

OM-azonosító: 200426

KSH-azonosító:

Adószám: 1807434-1-08

Az Iskola típusa: többcélú köznevelési intézmény

- gimnázium (9-12. évfolyam) esti tagozat
- 4 évfolyam felvehető tanuló létszám összesen: 120 fő
- óvoda egy óvodai csoport felvehető gyereklétszám összesen: 20 fő
- többi gyerekekkel együtt nevelhető, sajátos igényű gyermekek, óvodai nevelése 5 fő
- alapítója: Szépség-Kultúra Szakképzésért Alapítvány 9024 Győr, Csokonai u. 23/b
- fenntartója és működtetője: Szépség-Kultúra Szakképzésért Alapítvány 9024 Győr, Csokonai u. 23/b

Az Intézmény alaptevékenységei:

Általános középfokú oktatás

- gimnázium (11-12. évfolyam) esti tagozat 4 évfolyam összesen: 120 fő
-
- óvoda egy óvodai csoport 20 fő összesen: 20 fő
- Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

1.6. AZ ISKOLA ALAPDOKUMENTUMAI, JOGOSÍTVÁNYAI

Alapító Okirat: legutolsó, felülvizsgált

OM azonosító száma: 200426

Működési engedély (legutolsó): GY -028/HAT/2161-5/2019

- Az Intézmény nevelési és oktatási tevékenységét meghatározó alapidokumentumok:
 - Pedagógiai Program
 - Helyi Tanterv
 - Szakmai program
 - SZMSZ
 - Házi rend

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

2.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

IGAZGATÓ
GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
ISKOLA TITKÁR

TAG-ÓVODAVEZETŐ
ÓVODAPEDAGÓGUS
DAJKA

GIMNÁZIUMI TAGOZAT VEZETŐ
OSZTÁLYFŐNÖKÖK
TANÁROK

2.2. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI

- Az Intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait az Nkt. , az Mt. rögzíti.
- Az alkalmazottak köre kiterjed a vezetői, ill. az alapító okiratban meghatározott szakmai tevékenységek körében foglalkoztatottakra és az intézmény működésével összefüggő egyéb tevékenységeket, munkaköröket ellátó más alkalmazottakra. E dolgozók általános jogviszonya: munkaviszony.
E jogviszony mellett az Iskola megbízással, ill. polgári jogviszonyban is foglalkoztat pedagógusokat – óraadó tanárokat – és egyéb munkatársakat is, amennyiben alkalmazásuk törvényes feltételei fennállnak. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, valamint a tanulók fegyelmi ügyei kivételével
- nem rendelkezik szavazati joggal.
- Az Intézmény Igazgatóját az oktatásért felelős miniszter egyetértése mellett a Fenntartó ügyvezetője bízza meg, hívja vissza és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- Az Intézmény minden további alkalmazottja felett az Igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az egyes beosztások, munkakörök feladatait, hatásköreit és kötelezettségeit az adott munkatársakkal kötött munka-, ill. megbízási szerződések, valamint az adott munkakörökhöz tartozó munkaköri leírások tartalmazzák.

2.3. AZ ISKOLA VEZETŐJE

Az Intézmény vezetője a SZÉPSÉG-KULTÚRA, GIMNÁZIUM ÉS ÓVODA igazgatója.

Megbízása határozatlan időre szól.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

2.3.1. Az Igazgató felelőssége, jogköre

- A köznevelési intézmény vezetője – az Nkt. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A köznevelési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A fenntartóval történő egyeztetés alapján az iskolára szólóan anyagi és jogkövetkezményes kötelezettségeket vállalhat.

- Jogkörét esetenként és/vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az Iskola más alkalmazottjára átruházhatja.
- Kizárólagos jogköre: bizonyítványok aláírása.

2.3.2. Az intézményvezető (igazgató), akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Távollétében a Tagozatvezető járhat el. Az Tagozatvezető hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
- Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettes felhatalmazását.
- Az igazgatót akadályoztatása esetén – a kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az tagozatvezető helyettesíti.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes intézményvezetői hatáskört ugyancsak az tagozatvezető gyakorolja. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)

2.3.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az aláírási jog fenntartása, ill. egyetértésének megtartása mellett

- az intézményegység vezetők számára a gyermekek, tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,

- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

2.4. AZ ISKOLA DOLGOZÓI

2.4.1. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- tagozatvezető
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár,

Az iskola igazgatója vezetői tevékenységét az iskolavezetőség közreműködésével látja el.

Az iskolavezetőség (4 fő) tanácskozásainak időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik mintája az SZMSZ. mellékletében és a személyi anyagban található.

Munkakörüket azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés alapján az erre jogosult intézményi érdekvédelmi szervezet véleményének meghallgatásával az igazgató írásban meghatároz.

Rendszeresen beszámolnak munkájuk elvégzéséről és tapasztalataikról.

Az iskolavezetés a nevelési-oktatási célok gyakorlati megvalósításának munkáját szervezi, vezeti és irányítja. Kötelezettsége, hogy a pedagógusok a tanulók, az iskolai közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogaik gyakorlását elősegítse. A vezetés tevékenységének (a munkával összefüggésben történő) rendszeres értékelése az egyik legfőbb hozzájárulás ahhoz, hogy a közösségek saját ügyüknek tekintsék az iskolavezetés problémáit, támogatásáért és fejlesztéséért felelősséget érezzen a nevelőtestület valamennyi tagja.

A vezetés közös szabályai:

- a közvetlen irányításuk alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, kitüntetésére, illetve fegyelmi felelősségre vonására javaslatot tesznek,
- ellátják a munka- és tűzvédelmi, illetve egyéb helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat,
- elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkája értékelésének tervezetét,
- a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.
- Az tagozat-vezetők megbízását - a fenntartó tudtával - a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Vezetői megbízást az intézményben határozatlan időre kinevezett pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozó kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

2.4.1.1. Vezetők közötti feladatmegosztás

- Az Igazgató munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a munkatársai segítik a munkakörük, munkaköri leírásuk szerinti feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
- Feladat-ellátásukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. (Munkaköri leírásukat az SzMSz 2. sz. melléklete tartalmazza)

2.5. A vezető közvetlen munkatársainak feladatköre

2.5.1. INTÉZMÉNYEGYSÉGVEZETŐK

- az iskola képviseletében kapcsolatot tart:
- a Pedagógiai Oktatási Központ illetékes megyei hivatalával
- megyei kormányhivatalok illetékes osztályával
- az EMMI-vel és háttérintézményeivel (Oktatási Hivatal, MÁK, KIR stb.)

- tanügy-igazgatási, közismereti tantárgyi, továbbképzési, pályázati ügyekben,
- tanulmányi versenyek tekintetében
- Felügyeli:
 - a tantárgyi és órafelosztási tervet,
 - a tantermek beosztásának tervét,
 - az érettségi vizsgák ütemtervét,
 - a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát,
 - félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentést,
- Irányítja:
 - az egyes tantárgyak szakköreit és a felzárkóztatást,
 - az érettségi vizsgára történő felkészítést,
- Gondoskodik:
 - a tanári ügyelet megszervezéséről,
 - a tanulói, tanári jutalmak és kitüntetések előkészítéséről,
- Felelős:
 - a közegészségüggyel kapcsolatos teendők ellátásáért,
 - a tanárok havi túlóradíjainak (átalány) elszámoltatásáért,
 - az átalányon kívüli túlórák, helyettesítések elszámolásáért,
 - az intézmény beiskolázási teendőinek ellátásáért,
 - az elméleti órák helyettesítésének elkészítéséért,
 - az éves munkatervért és fenntartónak készített beszámolóért.
- Látogatja (ellenőrzi és értékeli) a gimnáziumi órákat, a tanításon kívüli foglalkozásokat, óvodai foglalkozásokat.
 - Beiskolázási létszámtervet készít és egyeztet.
- Foglalkozik
 - beiskolázási ügyekkel;
 - a szülői szervezettel (közösséggel), ha megalakul;
 - a tankönyv beszerzéssel;

- az iskola, óvoda és a családi nevelés összhangjának megteremtése, valamint az orvosi vizsgálatok megszervezése ügyében az iskolaorvossal;
- az egészségvédelemmel;
- az egészségügyi és családi életre nevelés orvosi feladatainak összehangolásával.

Az igazgatói jogkörből átruházott, a közvetlen irányítása alatt működően:
Segíti és ellenőrzi:

- gimnáziumi munkaközösség
- óvodai munkaközösség
- feladatköröket ellátók tevékenységének szabályozása;
- Segíti az iskolaorvos munkáját.
- Ellátja a tanügy-igazgatási
 - az oktató-nevelő munkával összefüggő teendők segítését.
- Az iskola vezetőségének tagja, felelős beosztású dolgozónak minősül.
 - részt vesz az iskola operatív irányításában;
 - a vezető munkatársak kölcsönös tájékoztatásában közreműködik;
 - az iskola belső életét alakítja, gondoskodik fenntartásáról.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a különböző iskolai szabályzatok részére előírnak
 - a szervezetébe tartozók, és az iskolai feladatkört ellátók munkaköri tevékenységének meghatározásában, végzett munkájuk ellenőrzésében, értékelésében, minősítésében közreműködik;
 - javaslatot tesz a jó munkát végzők jutalmazására, kitüntetésre való felterjesztésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására.

2.5.2. ISKOLATITKÁR

- feladata a tanulók be- és kiiratkozásának vezetése
- a beírási napló vezetése
- diákigazolványok naprakész, folyamatos intézése, kapcsolatos okmányok, nyilvántartások kezelése

- be- és kimenő levelezés iktatása, postázás
- tanulói, pedagógiai igazolások elkészítése, kiadása
- nem pedagógusok által kezelt pedagógiai dokumentumok kezelése
- szigorú számadású pedagógiai dokumentumok kezelése, nyilvántartása, pl. bizonyítvány,
- tanulók naprakész vezetése a KJR rendszerben
- tanulókkal kapcsolatos térítési díj, tandíj befizetésének naprakész vezetése

2.5.3. Pedagógusok, óraadó tanárok. Nevelőtestület.

Az Intézményben folyó oktatási-nevelési tevékenységet az iskolával, óvodával határozott vagy határozatlan időtartamra munkaviszonyban álló pedagógusok, valamint óraadó munkatársak látják el. Az intézmény pedagógusainak, oktatóinak közössége - alkotja az intézmény nevelőtestületét.

A nevelőtestület az oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az intézményben pedagógus-munkakört betöltő, munkaviszonyban álló tanárai.

Feladataikat, jogköreiket az SZMSZ külön pontban határozza meg. Munkaköri leírásmintájuk az SZMSZ 2. sz. mellékletében található.

2.5.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, munkatársak

Az intézmény különböző – oktatás-neveléshez közvetlenül, ill. közvetve kapcsolódó – feladatait az alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el. Az intézmény tevékenységét e munkatársai segítik, munkakörük, munkaköri leírásuk szerinti feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Feladatukat az igazgató vagy közvetlen munkatársai irányítása mellett végzik. Ennek megfelelően az igazgatónak vagy közvetlen munkatársainak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, ill. munkatársak:

- iskolatitkár
- óvodai dajka

Munkaköri leírásmintájuk az SZMSZ 2. sz. mellékletében található.

2.6. TANULÓI SZERVEZET, OSZTÁLYKÖZÖSSÉG, DIÁK-KÉPVISELET,

2.7. -Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség – tagjaiból – diákbizalmit vagy osztálytitkárt választhat

(ODB).

- Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – a nevelőtestülettel konzultálva – az igazgató bízta meg az adott tanévre szólóan, legkésőbb minden tanév kezdete előtt.
- A tanulók érdekeinek képviselését az iskolai diák-képviselő, ill. a diák-képviselő látja el. Az iskolában jelenleg diákönkormányzat nem működik. Az iskolai diákok érdekképviselését segítő nevelőt a tanulói szervezetektől érkező javaslatok, és az osztályfőnökökkel való konzultáció alapján, a nevelőtestülettel egyetértésével, az igazgató bízta meg.
- Az iskolában iskolaszék, intézményi tanács nem működik, helyette az egyetértési jogot a szülői szervezet gyakorolja, véleményét a stratégiai dokumentumoknál beszerezni kötelező.
- Jelenleg az iskolában szülői szervezet sem működik, az érdekképviselést a szülők által megválasztott szülői képviselő látja el.

2.8. JOGOSULTSÁGOK

2.8.1. Kiadmányozási, hitelesítési jogosultság

A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

Az Iskola képviselője az Nkt. alapján az Igazgató, aki esetenként külön megbízást adhat az Iskola képviselőjére valamely munkatársának.

Az Iskola érvényes bélyegzőinek feliratát és lenyomatát (érvényes mintáját) a mindenkor érvényes SZMSZ 3. sz. Melléklete tartalmazza.

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi dolgozók jogosultak:

- körbélyegző: igazgató
- hosszú bélyegző: igazgató
- iskolatitkár (tanügyi bizonylatokon)

2.8.2. Szervezetek, szervezeti egységek jogosultságai

2.8.2.1. A nevelőtestület jogosultságai

□ Az intézmény nevelőtestülete az Nkt. 70. §-a alapján

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

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az igazgató munkáját a nevelőtestület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az Nkt. 70. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

A R. 117. § alapján a nevelőtestület egyes feladatokat a szakmai munkaközösségekre ruházhat át az alábbiak szerint, amennyiben annak létrehozását a pedagógusok kezdeményezik:

- a tantárgyfelosztás előtti véleményezés,
- a pedagógusok megbízásának jogát,
- az iskola felvételi követelményei meghatározásának jogát;

A tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület döntési jogkörét az egy osztályban tanító tanárok közössége gyakorolja.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására bizottságokat hozhat létre.

A bizottságok feladat- és hatásköréről a nevelőtestület megalakításukkal egyidejűleg dönt.

A bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választhatnak.

□ 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 tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

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

□ Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- az I. félév munkáját értékelő értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet

Félévi és tanév végi Nevelőtestületi értekezletet kötelező tartani. Ennek időpontja tagintézményenként eltérő lehet, a működés helyi rendjéhez igazodik.

A tagintézményvezetőnek félévkor és év végén ellenőriznie kell a Köznevelési Törvény (2011. CXCV.) 33. fejezet (60.§ és tovább) alapján a tanulók hiányzását, miszerint az meghaladja-e vagy sem a tanítási órák 50%-t. Amennyiben eléri, a Nevelőtestületnek osztályozóvizsgát kell előírnia.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezhetik:

- az igazgató
- a nevelőtestület tagjainak legalább 30 %-a

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói/alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Ha nincsen ilyen szervezet, akkor annak képviselőjét kell meghívni. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A félévzáró és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- az egy osztályban, vagy egy évfolyamon tanító pedagógusok értekezlete
- a felnőttoktatásban tanító pedagógusoknak az értekezlete

2.8.2.2. A szakmai munkaközösségek az Nkt. 71. §-a szerint:

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. Szakmai munkaközösség hozható létre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok segítéséhez is.

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el, nem szerepel a szakértői névjegyzékben.

- Az iskolavezetés tagjaival együtt részt vesznek a pedagógusok teljesítményértékelésében óralátogatások keretén belül,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/,
- javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- alacsony teljesítés esetén intézkedési terv összeállítása a hiányosságok megszüntetése és a felzárkózás érdekében,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- központi tételsor hiányában összeállítják az érettségi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,

- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, és véleményezik azokat,
 - segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösségek megválasztják a munkaközösség vezetőjét, félévente beszámolót készítenek tevékenységükről.
- A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják, és az igazgató bízta meg legfeljebb 5 éves időtartamra.
- A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak lehetnek:

- az osztályfőnöki munkaközösség,
- gimnáziumi munkaközösség

2.8.2.3.A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből, állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között,
- javaslatot tehet az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására,

- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- felügyeli a tantervek és óratervek (tanmenetek) szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést, a helyi tanterv elkészítését koordinálja;
- legalább évenkénti gyakorisággal – a tanévzáró értekezleten – beszámol a nevelőtestületnek a szakmai munkaközösség munkájáról.
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, beszámolásra vonatkozó rendelkezések

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább éves gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az osztályok tantervének kialakításakor.
- A PP helyi tantervi részének kialakításában aktívan közreműködnek, az egyes tantárgyak kerettantervi tananyagtartalmát tanévekre szólóan lebontják saját munkaközösségükben.

- Meghatározzák az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőségének.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

2.8.2.4.A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskolai nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- iskolatitkár

2.9. Óvodai intézményegység

2.9.1. A működés rendje

Nevelési év

Szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Az óvodai nevelés éves rendjét a munkaterv szabályozza.

Heti nyitva tartás

5 napos nyitva tartás hétfőtől péntekig.

Óvoda teljes nyitvatartási idő: 10 óra 11 óra 10,5 óra Nyitás - zárás 7.00-17.00
6.00-17.00 6.30-17.00

Üzemeltetési szünet

• A fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási felújítási munkálatok elvégzéséhez kb. négy hét szünet engedélyezett. A nagytakarítási szünet időpontját minden év február 15-ig nyilvánosságra kell hozni.

• Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 munkanap vehető igénybe. 2 nap szorgalmi időben, 3 nap szünetben szervezhető.

Óvoda nyitásának és zárásának rendje

• Az óvoda nyitását, zárását a dadus nénik végzik. Kulccsal rendelkezik a vezető (tagóvoda-vezető), melyet szükséges esetben átruházhat másra.

• Az óvoda bejárati ajtaját 9.30-tól 12.00-ig, valamint 13.30-tól 15.00-ig biztonsági okokból zárva tartjuk.

• A bejárati kaput (udvari kaput) a gyermekek biztonsága érdekében a felső retesszel (zárral) is be kell csukni.

• Az óvoda kulcsának elvesztését a vezetőnek azonnal be kell jelenteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

• Az épület zárása a délutános dajka feladata. Ezzel egy időben elvégzi az épület áramtalanítását, valamint a riasztó berendezés bekapcsolását.

• Amennyiben az épületben riasztás történik a rendőrséggel együtt a vezetőt is értesítik. Akadályoztatása esetén az óvodához legközelebb lakó, kulccsal rendelkező személyt keresik.

□ Szülői tájékoztatás rendje:

A fentiekről minden nevelési év tanévnyitó szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket. Az óvodákban elhelyezett szülőket érintő közérdekű táblán tesszük közzé az aktuális információkat. Az óvoda internetes honlapján is folyamatosan érdeklődhetnek a közérdekű eseményekről.

2.9.2. A vezetők intézményben történő benntartózkodásának rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő: Intézményvezető:
Tartózkodási helye az Óvoda.

Kötelező óraszama: heti 8 óra, melynek letöltését minden évben a munkaterv tartalmazza.

A vezető a munkaidejét maga osztja be

A letöltött órák részleteit a munkarend és a munkaidő nyilvántartás tartalmazza.

2.9.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt 10-15 perccel meg kell jelennie, munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, hogy munkáját megfelelően elvégezhesse. A teljes munkaidő 8 óra (heti 40 óra) az óvodapedagógusok kötelező óraszámát 6,5 (32 óra). A kötelező óraszám felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő esetenkénti feladatokra az óvodavezető még heti 4 óra keretében (heti 36 óra) megbízhatja a kollégákat, amit az óvodapedagógusok kötelesek az óvodában letölteni. Ezt az óvodavezető a munkaidő nyilvántartásban vezeti (2018.09.01) Az alkalmazottak munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza. A munkaidő beosztás tartalmazza az intézmény összes alkalmazottjának hetenkénti, illetve naponkénti munkaidő beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével. A

dajkák munkarendje az igénynek megfelelően egyenletes forgórendszerben történik. A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával. Alapelv az óvoda zavartalan működése.

Munka és pihenőidő

- Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartalma
- Nem munkaidő: a munkavállaló lakhelyétől az óvodáig – és vissza tartó utazás időtartama.
- Munkaközi szünet: Amennyiben a beosztás szerint a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább 3 – legfeljebb 6 óra munkavégzés után kell kiadni. A napközben kiadott munkaközi szünet megnöveli a munkaidőt. A szünet igénybevételét jelteni kell a vezetőnek, hogy szakszerűen meg tudja szervezni a helyettesítést.
- A munkából való távolmaradás jelentése: A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát legalább egy nappal előbb, illetve aznap reggel 8 óráig köteles jelezni a vezetőnek. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvodavezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el. A munkavégzés általános szabályai: az óvoda dolgozói munkájukat megfelelő szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

2.9.4. A tanulók, ill. a diákönkormányzat és a diák-képviselő jogszultságlai és kötelezettségeik

TANULÓI JOGOK:

- Tanulói jogviszony létrejötte KNT. CXC. 2011. 50. § (1)
- Tanulói jogviszony megszűnése KNT. CXC. 2011. 53. § (2)(c)

- Ennek értelmében a tagintézmény-vezető és az intézmény köteles kiértésíteni a diákot 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. §, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 77. § (2)

- A központi igazgatónak a tagintézmény-vezető bevonásával lehetősége van a beszámoltató-, osztályozó-, javító-vizsgák tekintetében, mindenképpen kiértésítéssel EMMI rendelet 20/2012. (VIII.31.) 65.§ (3), augusztus 15 és 30 között, hogy a mulasztásait valamilyen vizsgával pótolhatja és további osztályba léphet. Ha sikertelenek a vizsgák évisméltésre van lehetősége.

- EMMI rendelet 20/2012. (VIII.31.) 85-86. §, ha ez sem vezet eredményre tanítási évvégén a bizonyítványt, a törzslap másolatával kiértésítés formájában közölni kell a diákkal, hogy a tanulói jogviszonya megszüntetésre került, a károkozásért felelnie kell akár KNT. CXC. 2011. 59. § ((3.)) alapján, valamint a tanulói szerződésben leírt 5-ös pont alapján.

- A jogviszony megszüntetéséről kiértésítési feladó vevényeket, a kiértésítési levél másolatait illetve az év végi tantestületi gyűlés jegyzőkönyvét a hiányzó diákok sorsát illetően hitelesített formában, irattári dokumentációba kell helyezni és a megőrzésről gondoskodni kell, ameddig a központi igazgatóság át nem veszi. Minimum 5 tanítási év-ig. A hiánnyással kapcsolatos dokumentumokat őriznie kell 1 tanítási évig.

TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK:

- EMMI rendelet 20/2012. (VIII.31.) 85-86. §, ha ez sem vezet eredményre tanítási évvégén a bizonyítványt, a törzslap másolatával kiértésítés formájában közölni kell a diákkal, hogy a tanulói jogviszonya megszüntetésre került, a károkozásért felelnie kell akár KNT. CXC. 2011. 59. § ((3.)) alapján, valamint a tanulói szerződésben leírt 5-ös pont alapján.

- Ha a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésével összefüggő osztályozó vizsgát kíván tenni, az intézmény vezetője a vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal a vizsgázói létszám, az

évfolyamok feltüntetése, valamint a vizsgabeosztás megküldése mellett a megyeszékhely szerinti járási hivatal vezetőjétől vizsgabiztos kirendelését kéri.

- EMMI rendelet 20/2012. (VIII.31.) 143. § (11)
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint 50%-ról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható. EMMI rendelet 20/2012. (VIII.31.) 143. § (10)

2.10. KAPCSOLATTARTÁS

2.10.1.A vezető munkatársak közötti kapcsolattartás és feladatmegosztás.

Belső kapcsolattartás

Az Igazgató irányítása alatti – előző (3. és 4.) pontokban nevezett – vezetői, ill. munkatársi szintek folyamatos, napi kapcsolatban állnak egymással. A közvetlen kapcsolattartás a szervezetnek megfelelő „hierarchikus” rendben történik.

Egyeztetési vita, döntés igény esetén az Igazgató megkeresése szükséges.

A tanévnyitó és tanévzáró, félévi, illetve a belső vizsgákhoz kapcsolódó értekezletek során szóban, szükség esetén írásban kötelesek az eredményekről és problémákról, illetve irányítói és ellenőrzési munkájukról, tapasztalataikról beszámolni.

a) Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formái és rendje
A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai lehetnek:

- az iskolavezetőség ülései
- az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők ülései
- az igazgató (iskolavezetés) és a választott képviselők megbeszélései
- egyéb alkalmi jellegű értekezletek és megbeszélések

A tanévnyitó-, tanévzáró- és a két nevelési értekezlet időpontját az iskola munkaterve tartalmazza. Szükség esetén az intézmény vezetője további nevelőtestületi illetve alkalmazotti értekezleteket hívhat össze.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdető táblán, valamint e-mailben küldött körözüvényen keresztül tájékoztatja az alkalmazottakat. A körözüvény tartalmazza az értekezlet időpontját, melyet minden értekezlet előtti napon 12-14 óra között a tanári szobában kell kifüggeszteni.

Az értekezletet a tanítás kezdete előtt ½ órával korábban kell megtartani, hogy azon minden érintett részt tudjon venni.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés őket is érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.
- A nevelőtestület tagjai munkaköri feladataik ellátása során felmerült kérdéseikkel, problémáikkal közvetlen felettesükhöz fordulhatnak.
- A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatokat, tudnivalókat a munkaterv mellékleteként a havi ütemtervben kell rögzíteni.
- Az iskolavezetés évente legalább két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.
- A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban közvetlenül vagy munkaköri vezetőjük, választott képviselőik közvetítésével közölhetik az iskola igazgatójával illetve vezetőségével.

b) Pedagógusok és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató vagy az igazgató-helyettes,

- közvetlenül a diákképviselőt,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal, valamint
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon rendszeresen tájékoztatják a tanulókat.

A gimnáziumi oktatásban részt vevő nagykorú tanulót – a vele közös háztartásban élő szülőjét

- a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

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

2.10.2. Az intézményvezetés és a szülők közötti kapcsolattartás

Az igazgató az iskola munkatervét a szülői szervezet(közösség) képviselőjének rendelkezésére bocsátja. A nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjain, amelyek a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját közvetlenül érintik, a szülői szervezet (közösség) képviselője részt vehet. A szülői szervezet (közösség) véleményezési jogának gyakorlására a szülői szervezet (közösség) képviselőjét a szükséges esetekben az intézményvezető esetenként kéri fel. A szülői képviselő közvetlenül is fordulhat az iskolavezetéshez. Ekkor az iskolavezetés valamelyik tagja halaszthatatlan esetben azonnal, egyébként három munkanapon belül fogadja őt.

2.10.3. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás

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

- az igazgató:
- a szülői munkaközösség választmányi vagy vezetőségi ülésén alkalmanként
- közvetlenül a szülői képviselővel
- az osztályfőnökök:
- az osztály szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra (ha a tanuló a szülőjével együtt él és önálló jövedelemmel nem rendelkezik) az alábbi fórumok szolgálnak:

- osztály-szülői értekezletek
- egyéni fogadóórák

- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben
- családlátogatások (indokolt esetben).

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

2.10.4. Az érdeklődők tájékoztatásának iskolai rendje a pedagógiai dokumentumokról

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az iskolavezetőség tagjaitól az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgató-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

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

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

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény igazgatójánál és az iskolavezetés tagjainál, valamint az intézmény honlapján:

2.10.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

a) A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás

Az intézmény székhelyén, tagintézménnyel óvodával rendelkezik.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az intézmény munkaterve tartalmazza

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések megismerhetőek legyenek.

A kapcsolattartás történhet: telefonon keresztül, elektronikusan e-mailben, vagy körlevélben, az aktuális ügy fontossága határozza meg. Fontosabb és számon

kérhető feladatokat kizárólag írásban (levélben, faxon, illetve e-mailben) rögzítjük.

b) Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei a vezetőiken keresztül tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás az oktatás jellegéből következően alapvetően helyi szinten történik. Vitás esetben vagy szükség esetén az igazgató vagy helyettese koordinál.

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákképviselő legkisebb egysége, megválaszthatja az osztály diákbizottság (ODB) tagjait és elnökét, valamint küldöttet delegálhatnak az intézmény DÖK vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtéről dönt. Az osztályközösség tagjaiból 1 fő osztálytitkárt választ. Amennyiben az osztályközösségek a DÖK munkájába bekapcsolódnak, az osztálytitkár lesz a diákképviselő.

c) A pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás

A pedagógusok egymás közötti kapcsolattartása alapvetően az iskolában történik. Az iskola működéséből fakadóan a pedagógiai kérdések nagy része helyi szinten dönthető, illetve döntendő el. A pedagógusok a feladatokat a lehető legalacsonyabb döntési szinten oldják meg. A köznevelés helyi szintű szabályozása azonban szükségessé teszi bizonyos esetekben a közösen hozott döntés meglétét.

Ezek a fontosabb esetek az alábbiak:

- szabályzatok: pedagógiai program, SZMSZ
- munkaterv, tantárgyfelosztás
- iskolai költségvetés
- házirend és SZMSZ elfogadása

- egyéb, a törvény által felsorolt esetek

A döntést abban az esetben lehet elfogadottnak tekinteni, ha a határozott és határozatlan munkaviszonyban állók összlétszámának legalább 2/3-a jelen volt, jelenlétét és szavazását aláírásával a felvett jelenléti íven igazolta.

- d) Pedagógusok közösségei – szülői szervezet (közösség)

A pedagógusok közössége és a szülői szervezet (közösség) a vezetőiken keresztül tartják a kapcsolatot. Vitás esetben vagy szükség esetén az igazgató vagy helyettese koordinál.

A szülők körében végzett feladatok, amennyiben a segítségnyújtást a tanulók, óvodások szülei igénylik:

- Együttműködés, szemléletformálás
- Tanácsadás, tájékoztatás a jogokról és kötelességekről
- Érdeklődés esetén előadások szervezése
- Esetenként családlátogatás
- Fogadóóra biztosítása

A tantestület körében végzett feladatok:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka koordinálása
- Együttműködés, szemléletformálás
- Tanácsadás, információk átadása
- Szoros kapcsolattartás az iskola vezetésével
- Továbbképzések szervezése, motiválás a részvételre
- A nevelőtestület életében az értekezleteken aktív részvétel
- Szakirodalom ajánlása
- Aktív együttműködés az egészségnap és a drog-prevenációs programokon
- Egyeztetés a könyvtárossal, a rászorult tanulók részére könyvtári példányok biztosítása
- Fokozott figyelem az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal a hátrányos, a halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett tanulók tanulmányaira
- A hátrányos megkülönböztetés elkerülése

- Szoros együttműködés az integrációs feladatok ellátásában az esélyegyenlőség megteremtése érdekében.

Önálló feladatok:

- Kapcsolattartás a külső intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, Gyermekjóléti Sz., Gyámhatóság, Kormányhivatal, Családsegítő, Önkormányzat, civil szervezetek, karitatív szervezetek, iskolaorvos)
- Pályázati források keresése
- Szakirodalom tanulmányozása
- Továbbképzéseken való részvétel
- Nyilvántartások naprakész, folyamatos kezelése
- Közzétenni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát
- Szükség esetén a jelzőrendszeren keresztül értesíteni az illetékeseket
- Az igazolatlan mulasztások figyelemmel kísérése,

2.10.6. Az Intézmény külső kapcsolatai

Az Intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- a Fenntartóval,
- a működését meghatározó hatóságokkal – kormányhivatalokkal, minisztériumokkal, önkormányzatokkal,
- pedagógiai intézetekkel,
- az intézményt támogatókkal, a patronáló intézményekkel és más természetes vagy jogi személyekkel,
- más középfokú oktatási intézményekkel
- EMMI-vel
- OH-val, KIR-rel
- felsőoktatási intézményekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal

- a rendőrség bűnmegelőzési csoportjával
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a helyi gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel
- a megye köznevelési intézményeivel, stb

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az intézményvezető e feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

2.10.7.pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás formája, módja, rendje

A felnőttoktatásban részt vevő tanuló - az Nkt. 60. § (10) bekezdésében foglaltak alapján - nem veheti igénybe a pedagógiai szakszolgálat feladatait ellátó intézmények szolgáltatásait, a sajátos nevelési igény megállapításának kérdésében az Eötvös Loránd Tudományegyetem Gyakorló Gyógypedagógiai és Logopédiai Szakszolgálat, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Országos Gyógypedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény (a továbbiakban: Szakmai Szolgáltató Intézmény) jár el. [Címe: 1071 Budapest, Damjanich utca 41-43. C épület, 2. emelet, 204-es szoba; a felnőtt vizsgálatokkal kapcsolatos információ: 06-1-461-37-71 telefonszámon kérhető.]

A költségeket a vizsgálatot kérő, felnőttoktatásban részt vevő tanuló viseli.

2.10.8.Az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás formája, módja, rendje

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálat alkalmazottaival (iskolaorvos, asszisztens, védőnő). Feladatuk elsősorban preventív jellegű tevékenység és a betegellátás. Betegellátás: az iskolában bekövetkezett sérülések, balesetek, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása. Az iskola-egészségügyi szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi előírások

betartását. Szükség esetén javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére, járvány esetén intézkedést tesz. Az iskola egészségnevelő tevékenységében aktívan részt vesz.

2.10.9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje

Az igazgató és az iskola, óvoda- orvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A nagykorú diákok szűrővizsgálaton nem vesznek részt.

Atanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, elsősegélynyújtás, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos az iskola vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együtt végzi.

3. A MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, NYITVATARTÁSA

Az Iskola munkarendjét, nyitvatartási rendjét, a tanulóknak és dolgozóknak az Iskolában való tartózkodását, jogaikat és kötelességüket az Iskola Házirendje is szabályozza.

Az Iskola működési rendjére, nyitva tartására szólóan meghatározó adottság emellett az iskola munkarendje.

3.1.1. TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE

Az iskolában a felnőttoktatás rendje szerint az órákat 14.30 és 21.15 között kell megszervezni. A tanulóknak naponta 8 óránál több órájuk nem lehet. A tanítási idő alatt a tanuló az iskola épületét nem hagyhatja el.

3.1.1.1. Csengetési rend

1. óra 14.30-15.10
2. óra 15.15-15.55
3. óra 16.00-16.40
4. óra 16.45-17.25
5. óra 17.30-18.10
6. óra 18.15-18.55
7. óra 19.00-19.40
8. óra 19.45-20.30
9. óra 20.35-21.15

3.1.2. A tanulók munkarendje

Az intézményi rendszabályok (SZMSZ, házirend, tűzrendészeti utasítás, munkavédelmi utasítás) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok

betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgató-helyettes feladata.

A tanulók a tanítási órákon, elméleti és gyakorlati foglalkozásokon a vonatkozó jogszabályi jogaik és kötelezettségeik betartása mellett vehetnek részt. A Házirend 4. pontja szerint az Iskolába a tanulók

hétköznapi napokon reggel 7. 30 óra és este 21.15 óra között

szombati napokon, ha tömbösített oktatásban vesznek részt tanulóink, akkor 8,00-15,00 között tartózkodhatnak az épületben.

Vasárnap (munkaszüneti napokon) az Iskolába a tanulók csak az iskola titkárságával történt előzetes egyeztetés alapján léphetnek be.

Az Iskola tanulói alapvetően csak az Iskola létesítményeit használhatják – így pl. az iskola tantermeit, számítógépeit, videóit és egyéb eszközeit – az Iskola Házirendje szerint.

3.1.3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával, kapcsolatos feladatokkal

A hagyományok ápolása elválaszthatatlan a gyermekek személyiség fejlődésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony kialakulását, a nép kultúra ápolását. A felnőtt közösségben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az intézmény hagyományai érintik:

- Az óvodába járó gyermekeket,
- A felnőtt dolgozókat
- A szülőket

A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok

- Kiscsoportosok fogadása a befogadási projektnek megfelelően: „Engedjétek, hogy szeressünk benneteket!”
- Csoportok sajátos ünnepei (születésnapok, névnapok stb.)
- Ajándékkészítés ünnepekre (gyerek társaiknak, szülőknél stb.)

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése: Mihály-napi vásár. Volt óvodások visszahívása Márton nap, András napi táncház Advent Farsang Húsvét Pünkösöd Gyermekközösséget érintő ünnepek
- Nemzeti ünnepünk: március 15.
- Népszokások ünnepei: Mikulás, karácsonyváró
- Anyák napi nyílt délután
- Búcsú az óvodától, évbúcsúztató

3.2. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét szabályozó mindenkori miniszteri rendeletben rögzítetteknek megfelelően tartjuk.

A felnőttek tanítása szeptember 15-én kezdődik, mivel a tanulók jelentkezése szeptember 1-15. között folyamatos, ezt követően tanulói jelentkezést csak indokolt esetben és a tananyag bepótlását követően tudjuk elfogadni. A szeptember 1-15. közötti tanítási napokat (4 tanítási nap) I. és a II. félévben 2-2 tanítási nap megtartásával pótlólag szombaton megtartjuk, azon való részvétel kötelező, az óráról való távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítünk.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program, stb.)
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról, felelőseiről és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterv és a tantárgyfelosztás elfogadásáról.

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

3.3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje

Tanórák ideje: hétfőtől péntekig: 14.30 órától 21.15 óráig tart

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

A tanulóknak és tanároknak az órakezdés előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük. Későn jövők, amennyiben késésük indokolt, azt osztályfőnöküknél igazolhatják. A tanulók számára a tanórák között 5 illetve 10 perces szüneteket tartunk, alkalmazkodva a helyi igényekhez. A hosszabb szünet az étkezésre szolgál.

Az iskola területén okozott bármilyen kárért - anyagilag is - minden tanuló egyénileg felel. A tanítás befejezése előtt - indokolt esetben - csak tanári vagy ügyeletes vezetői engedéllyel távozhat el a tanuló. Az engedély hiánya az igazolatlan mulasztás minősített esete.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanulók ügyintézésére az óraközi szünetekben kerülhet sor.

A tanítási órák, óraközi szünetek rendjét a Házirend tartalmazza.

Szorgalmi időben a tanítás ideje alatt az iskola igazgatójának vagy az iskolavezetés egyik tagjának az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők

benntartózkodásának konkrét rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

Az iskolában folyó zavartalan oktató-nevelő munkát az ügyeletes vezető hivatott biztosítani. Hiányzó pedagógus helyettesítéséről az igazgató-helyettes vagy távollétében az ügyeletes vezető köteles gondoskodni.

□ A tanítási óra:

Későn jövők, amennyiben késésük indokolt, azt osztályfőnöküknél igazolhatják. A tantermek rendjéért, tisztaságáért minden tanuló felelős.

Az iskola területén okozott bármilyen kárért - anyagilag is - minden tanuló egyénileg felel. Kabátokat csak abba a terembe szabad bevinni, ahol azok elhelyezése megoldott. (ruhafogas van) Kabátban csak rendkívül indokolt esetben lehet az órán részt venni, a tanár előzetes engedélyével. Ha a házirendben vagy más szabályzatban meghatározott felszerelés, ruházat van előírva, akkor a tanítási órán csak abban lehet részt venni.

□ A számítástechnika, informatika óra:

Az óra a számítástechnikai tantermekben folyik, a számítástechnikai szabályzat alapján. Az órán — balesetvédelmi okok miatt — csak olyan tanuló vehet részt, aki a szabályzatot ismeri és ezt aláírásával igazolta. A szabályzat előírásainak megsértése súlyos fegyelmi vétségnek minősül és annak megfelelő elbírálást és eljárást von maga után.

□ Óraközi szünetek:

Az óraközi szünet tartama nem rövidíthető. Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató/igazgatóhelyettes, vagy a szaktanár adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Az iskolán kívüli foglalkozásokon (Pl. színházlátogatás, osztálykirándulás, stb.) a helyi szabályokon túlmenően az iskolai rendelkezések értelemszerűen érvényesülnek.

Szorgalmi időben fogadóórák a tanulói hivatalos ügyek intézésére

Felnőttoktatási iskolatitkárság: tanítási napokon 14:30 órától – 20:00 -óráig

Az igazgató fogadási rendje:

Hetente, az ügyeleti beosztás rendje szerint.

□ Az iskola a tanítási szünetekben:

A hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai és pénztári ügyelet hetente minden szerdai napon 9 órától 15 óráig tart.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

□ Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

Szaktanteremben, számítógépteremben a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni. Ezekben a tantermekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. A szertárakat az igazgató/vagy helyettese által megbízott tanárok kezelik.

Az iskola épületébe érkezők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből írásbeli kérelem alapján csak az igazgató/vagy helyettese írásbeli engedélye alapján lehet elvinni.

3.4. A tanulói óra-látogatás, a hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákon, a kötelező foglalkozásokon és az iskola által szervezett kötelező rendezvényeken részt venni.

A tanuló köteles a tanítási órákról és a kötelező foglalkozásokról való távolmaradását a hiányzás időtartamára vonatkozó orvosi, hatósági vagy munkáltatói igazolással igazolni, az első napon, amikor iskolába jön.

Az igazolást a tanuló köteles átadni az osztályfőnöknek, aki a tanév végéig megőrzi azt.

A mulasztott órák összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan hiányzásokat az osztályfőnök összesíti.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében ugyancsak az osztályfőnök jár el.

A nevelőtestület vagy a nevelőtestület kezdeményezése alapján a tagintézmény vezető köteles megkeresni a központi igazgatót miután már 2 alkalommal kiértésítette a hiányzó diákot tértivevényes alátámasztással a központi igazgató dönt a tanuló jogviszonyának fennmaradásáról vagy megszűnéséről. (EMMI rendeletet minden esetben a tagintézmény vezető és nevelőtestület köteles betartani a diákok érdeke miatt) Ha a tagintézmény vezető és nevelőtestülete ezt elmulasztja a központi igazgató és az igazgatóhelyettes köteles indítani eljárást a vétkes testülettel és vezetőjével szemben.

A tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatjuk a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervezünk. A tájékoztatóban kitérünk a mulasztások jogkövetkezményeire, továbbá tájékoztatjuk arról, hogy ha húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul, akkor tanulói jogviszonyát megszüntetjük. A részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

3.5. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK MUNKARENDEJE

3.5.1. Az Igazgató és az igazgatóhelyettes munkarendje

Az Igazgató és helyettese közül legalább az egyiknek a tanórák ideje alatt az Iskolában kell tartózkodnia. A beérkező, vagy később távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az Iskola rendjéért.

3.5.2. A pedagógusok és az óraadók munkarendje

Az Iskolával munkaviszonyban lévő pedagógusok munkarendjét - jogait és kötelességeit – a vonatkozó törvényi előírások szabályozzák.

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órákból, illetve a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti, készenléti és a helyettesítési rendet, stb. az Iskola órarendjének függvényében, az igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállítását az igazgatóhelyettes végzi.

A vizsgaidőszakokban a pedagógusok munkarendjét az adott időszakra kialakított vizsgarend, a vizsga típusa és a vizsgázó tanulók száma szabja meg.

A pedagógusok számára – az esetleges kötelező óraszámokon felüli feladatokra – a megbízást vagy kijelölést az Igazgató adja, a vonatkozó jogszabályi kööttségek mellett. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

Az óraadó tanárok munkarendjét a mindenkori tanév rendje és a tantárgyfelosztás függvényében megkötött, egy tanévre szóló megbízási szerződés rögzíti

3.5.2.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az

értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

3.5.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a feladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

3.5.2.2.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- a) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- b) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- c) szakkörök vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

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

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

3.5.2.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, pótló, javító, vagy osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és egyéb programok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- r) tanulmányi, szakmai kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

3.5.2.2.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

a 3.2.2.2.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

a 3.2.2.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

a 3.2.2.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve az Nkt. 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

3.5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 14,00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására.

A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámom felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az Iskola, mint munkáltató és a beosztott pedagógus - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén – a Köznevelési törvény rendelkezése értelmében a munkaszerződésben megállapodhatnak abban, hogy a heti teljes munkaidő keretei között, az adott munkakörre meghatározott kötelező órát legfeljebb heti hét órával megemelik. A megállapodás időtartama nem lehet rövidebb egy tanítási évnél, de az határozatlan időre is szólhat. A beosztott pedagógus részére - a végzett munkával arányos - teljesítménypótlék jár. Intézményünkben a további tanítás elrendelése nem indokolt.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

3.5.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

3.5.4. A nevelő-oktató munkát segítő más alkalmazottak, munkatársak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus, ill. nem oktató alkalmazotti munkaviszonyban lévő munkatársak munkarendjét - jogait és kötelességeit – a vonatkozó törvényi előírások szabályozzák. (Mt.; Nkt.; Kjt. stb.)

Munkarendjüket és helyettesítési rendjüket - ugyancsak a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével és betartásával - az Igazgató állapítja meg a gazdasági vezető javaslata alapján, az Iskola zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az e munkatársak napi munkarendje általánosan 14.30 és 18.00 közötti időszakban kerül meghatározásra.

Munkaköri leírásaikat az igazgató-helyettes készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgató-helyettes és a gazdasági vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására és a szabadságolásra.

3.5.5. Pedagógusok, alkalmazottak által munkahelyre bevihető dolgok tiltása, korlátozása

Az iskolával bármilyen jogviszonyban álló dolgozó az Mt. 168. § alapján csak a munkába járáshoz és a munkavégzéshez szükséges dolgokat hozhatja be az iskolába. Ha a munkavállaló a szabályt megszegi, a bekövetkezett kárért a munkáltató csak szándékos károkozás esetén felel.

3.6. Munkaköri leírásminták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése

miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A vezetők és az alkalmazottak munkaköri leírás mintája az SZMSZ 2. sz. mellékletében található.

3.7. AZ ISKOLA RENDJE

3.7.1. Létesítményhasználati rend

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az Iskolában a nyitvatartási időn túl csak az igazgató engedélyével lehet az épületbe lépni.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A befogadó iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, a könyvtár stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az Iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az Iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

az energiával való takarékoskodásért,

a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit (megalakulása esetén), az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

3.7.2. Az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola biztonságos működése érdekében a tanulók benntartózkodásának ideje alatt az igazgatónak, illetve helyettesének - beosztásuk szerint – és/vagy legalább egy, az igazgató által intézkedési jogkörrel felruházott tanárnak mindig az intézményben kell tartózkodnia.

A tanítási időn és vizsgaidőszakon kívül, ill. a Házi rendben meghatározott időn és alkalmakon túl, sem a tanulók, sem hozzátartozóik és ismerőseik nem tartózkodhatnak az épületben. Idegenek – hozzátartozók, ismerősök - csak igazgatói, vagy igazgató-helyettesi engedéllyel tartózkodhatnak az iskolában. Az iskolához kapcsolódó szolgáltatásokat az iskolával jogviszonyban nem állók csak előzetes engedéllyel vehetik igénybe, s ehhez kell alkalmazkodni bent tartózkodásuk idejében is.

3.7.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel [Nkt. 24. § (3); R. 129. § (4) bek.]

Általában az iskola nyitvatartási idejében léphetnek be és tartózkodhatnak az iskola területén a tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők, ha az iskolában intézni való ügyük van.

Az intézménybe való belépés és bemutatkozás gyakoribb céljai az alábbiak lehetnek:

Munkavégzés (tárgyalások, felügyeleti-, hatósági ellenőrzések, karbantartási, felújítási munkálatok, szállítások stb.)

Meghívás alapján (intézményi társkapcsolatok, értekezletek stb.)

Rendezvények (tanévnnyitó, tanévzáró, konferencia, tanulmányi- és sportversenyek, zenés rendezvények stb.)

Magánlátogatások (intézményi dolgozók, tanulók látogatói).

Az iskola nyilvános hivatalos helyiségeit a vendégek külön engedély nélkül használhatják. (aula, folyosók, mellékhelyiségek, stb.) A hivatalos helyiségeket [tanári, iskolatitkári, igazgatói, iroda stb.] csak az ott dolgozók jelenlétében, velük egyeztetve használhatják. Tanítási órákat csak az igazgató, előzetes engedélyével látogathatnak. (Pl. nyílt nap)

Az iskola által szervezett különböző vizsgákra akkreditált személyek a megbízásuknak megfelelően vehetnek részt az iskola tevékenységében.

Az épületben a látogatás alatt az ún. „külső” személy felügyelet-, kísérő nélkül csak egyedi esetekben tartózkodhat.

Egyedi szabályok

Külső személyek nagyobb létszámát érintő benntartózkodása esetén az intézmény vezetősége külön eligazító létszámot szervezhet a dolgozók és tanulók köréből.

Szükség esetén az iskola igazgatója elrendelheti vagyonvédelmi szervezet alkalmazását egy-egy rendezvény időtartamára (pl. iskolabál).

Minden természetes személyre vonatkozik az SZMSZ, amíg az iskola kerítéssel körülhatárolt területén belül tartózkodik, vagy az iskola által szervezett rendezvényen vesz részt. Aki viselkedésével zavarja az intézmény működését, vagy a szabályokat felszólítás ellenére sem tartja be, fel kell szólítani az iskola területének elhagyására. Szükség esetén a rendőrség közreműködését kell igénybe venni.

Az alapos indok nélkül az iskola területére belépni szándékozó idegen személy(ek)től, a belépés engedélyezése megtagadható. Erre elsősorban a portai szolgálatot ellátó dolgozó, vita esetén az értesített vezető beosztású alkalmazott jogosult.

A portai ügyeletet ellátók az iskolába belépő idegen személyektől kötelesek megtudakolni a látogatás célját. A keresett személyt szükség szerint értesítik a látogatásról. Amennyiben a keresett személy az adott időpontban nem kereshető

fel (pl: tanítási órán van a tanár, stb.) a látogatót felkérjük az aulában történő várakozásra. Ha az idegen személy magatartása, megjelenése indokolja, értesítjük az ügyeletes vezető beosztású dolgozót, aki szükség szerint intézkedésre jogosult. Az intézkedés végső esetben az iskola területének elhagyására történő felszólítás is lehet.

Az épületek karbantartási, felújítási munkálatainak idejére az érintett helyiségekből a vagyontárgyakat biztonságosan elzárható helyre kell szállítani. Amennyiben ez nem valósítható meg, úgy az intézményi felügyeletet biztosítani kell.

Külső személy benntartózkodásával kapcsolatos vagyonvédelmi teendőket a munkaidőn kívül és munkaszüneti napokon eseti szabályozással, ill. a helyiségek bérbeadási szabályzatának megfelelően kell ellátni.

3.7.4. A dohányzással kapcsolatos szabályok

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola közelében lévő parkolási lehetőséget is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedjük be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 3. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi megbízottja.

3.7.5. Felnőttoktatás tagozat tanulói

A felnőttoktatási tagozatra csak olyan tanuló vehető fel, aki általános iskolai tanulmányait sikeresen befejezte, 16. ill. 18. életévét betöltötte, illetve megfelel az egyes képzési formákra előírt speciális követelményeknek.

Az iskola minden év április 30-ig meghirdeti a következő tanévre tervezett képzési formákat. Ezt követően - szeptember 15-ig - az erre rendszeresített nyomtatványon nyújthatják be jelentkezésüket az érdeklődők.

Az iskola az egyes képzési formákra pótfelvételt is hirdethet.

A tanulók felvételéről az igazgató, ill. helyettese dönt. A döntésről szeptember 15-ig e-mailen vagy szóban értesíti a jelentkezőket.

Az iskolarendszeren kívüli képzés keretében indított tanfolyamok beiskolázási rendje az előzőekben leírtaktól eltérő is lehet. Az iskola a piaci igények figyelembe vételével a tanév közben is meghirdethet tanfolyamokat, a részvétel feltételeit, a jelentkezési határidőket iskolai szórólapokon, napilapokban, folyóiratokban, egyéb helyi reklámeszközökben teszi közzé.

Az iskolarendszeren kívüli képzési formákra beiratkozott tanulókkal az intézmény a felnőtt oktatási törvény alapján képzési szerződést köt.

Az egyes képzési formákra csak az a tanuló írható be, aki:

a felvételi követelményeknek megfelel, a szükséges előképzettséggel rendelkezik (ezt a szükséges okmányok bemutatásával igazolja)

A jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló jogviszonya annak a tanulónak, aki

tanulmányait befejezte, illetve megszakította;

bejelentette, hogy nem kívánja folytatni tanulmányait;

beszámolási, ill. vizsgakötelezettségének az előírt határidőig nem tett eleget; A képzés rendje

A felnőttoktatás délután folyhat Délutáni képzés órarendje és csengetési rendje megegyezik az iskolarendszerű gimnáziumi oktatás munkarendjével.

A képzés órarend szerint folyik. Az egyes képzési formák órarendjét az igazgatóhelyettes készíti el.

A beszámoló, ill. tantárgyi vizsgákra csak a vizsgabeosztás szerinti időben kerülhet sor. Ettől eltérni csak a tanulók megfelelő tájékoztatásával és rendkívül indokolt esetben lehet.

3.7.6. Szervezési kérdések

Az iskola felnőttoktatási - tagozatát az iskola igazgatója, mint az intézmény vezetője irányítja, -valamint tagozatvezetője- vezeti.

A felnőttoktatási - tagozat munkájában résztvevőket az iskola igazgatója bízza meg, illetve köt velük szerződést.

A felnőttoktatási - tagozat munkájában az iskolatitkár, is részt vesz. Ellátják a tagozat munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, az ügyiratkezelést és nyilvántartást, a statisztikai adatszolgáltatást, stb. valamint a tagozat gazdasági ügyeit.

A felnőttoktatási - tagozaton használható naplók, osztályozóíveket, törzslapokat és egyéb nyomtatványokat a tanügyi nyilvántartásról szóló jogszabályokban foglaltak szerint kell alkalmazni.

A tanulók beíratásáért az iskolatitkár, a naplók, törzslapok, vizsgajegyzőkönyvek és bizonyítványok kiállításáért és vezetéséért az osztályfőnök felelős.

3.7.7. Pénzügyi intézkedések

A felnőttoktatási tagozat munkájában résztvevő pedagógusok díjazása az érvényben lévő jogszabályok, és az egyedi szerződések alapján történik.

A felnőttoktatási - tagozat költségvetésének elkészítéséért, a gazdasági és pénzügyi rendelkezések megtartásáért az intézmény igazgatója a felelős.

3.8. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

3.8.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE

3.8.1.1.A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS RENDJE

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjék, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az oktató-nevelő munka ellenőrzése egyrészt az oktató-nevelő munka megvalósításának módjára, ütemezésére, másrészt az elért eredmények értékelésére irányul, mintegy visszacsatolásként működik.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az Iskola minden felelős beosztású dolgozója felelősséggel tartozik a maga területén folyó tevékenységek szabályozottságára, ill. annak ellenőrzésére szólóan.

3.8.1.2. AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK

A belső ellenőrzést végezhetik:

az igazgató

tagozatvezetők

az osztályfőnökök osztályaikon belül (a hiányzás és késés adminisztrációját)

3.9. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az iskolában folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az igazgatóhelyettes az igazgató utasítására és az Iskolai munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. Az Iskola vezetőségének más tagjai szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. (Pl. munkaközösség-vezetők)

3.9.1.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI

tanítási órák ellenőrzése; naplók ellenőrzése;

tanulói hiányzások ellenőrzése;

az SZMSZ-ben, Házirendben, stb. előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán;

tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzés készül, amelyet a tanév végéig meg kell őrizni.

3.10. AZ ELLENŐRZÉS MEGSZERVEZÉSE, MŰKÖDTETÉSE:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, a hatékony működtetéséért az igazgató felel. Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készülő éves munkaterv, illetve intézkedési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, és azt nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

3.10.1. AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI:

a tanórák látogatása

írásos dokumentumok vizsgálata tanulói munkák vizsgálata

beszámoltatás szóban és írásban

3.10.2. AZ ELLENŐRZÉS ÉRTÉKELÉSE:

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, illetve az érdekeltekkel személyesen meg kell beszélni. A tapasztalatokat írásban kell rögzíteni és ellenjegyezni. Az általánosítható és közhasznú tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

3.11. VEZETŐI ELLENŐRZÉS (KONTROLL FELADATOK)

3.11.1. Igazgatói ellenőrzés

Az Iskola vezetőjének felelőssége, hogy az általa hozott döntések, utasítások megfeleljenek a jogszabályi és egyéb előírásoknak, követelményeknek, elvárásoknak.

Feladata azok betartatása, egyben ellenőrzési feladata, hogy azok mennyiben térnek el az előírányzattól, és milyen a végrehajtás színvonala.

Az ellenőrzés kapcsán történik a vezető számára az ún. visszacsatolás, amelynek során meggyőződhet döntései helyességéről és a végrehajtás módjáról.

Az oktató-nevelő munka vezetői ellenőrzése kétféle módon valósul meg: beépül a vezetői munka folyamatába konkrét ellenőrzési jelleggel történik.

Az Iskola vezetőjének ellenőrzési tevékenysége kiterjed az intézményi gazdálkodás minden területére, az Iskola működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítására, és az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok ellenőrzésére.

3.11.1.1. Az Intézményegységvezető ellenőrzési feladatkörei

Az Tagozatvezetők ellenőrzési feladatkörei kiterjednek:

a pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokra

az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések értékelések pontos vezetésére a gyermek és ifjúság védelmi munkára

3.11.1.2. A munkaközösség-vezetők kontroll-, ill. ellenőrzési feladatai

A vezetők kontroll-, ill. ellenőrzési tevékenysége kiterjed

az Iskolában oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire a tantárgyak tanóráira

a tanári munka színvonalára

a pályakezdők segítésére, értékelésére

az SZMSZ és a Házi rend betartásának ellenőrzésére.

3.11.2. Az osztályfőnökök ellenőrzési feladatköre

Az osztályfőnökök ellenőrzési feladatköre kiterjed

osztályozásra/értékelésre

naplók, munkatervi iratok vezetésének ellenőrzésére a Házi rend betartásának ellenőrzésére

3.11.3. A belső ellenőrzési rend egyéb szabályai

A belső ellenőrzési rendszer működtetésére iskolánkban külön belső ellenőrzési szabályzat van.

3.12. EGYÉB FELTÉTELEK, INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK RENDJE

3.12.1.A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

3.12.1.1.A tanórán kívüli foglalkozások formái

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök, korrepetálás, fakultációk, önképzőkörök
- diákkörök
- felzárkóztató foglalkoztatások
- fejlesztő foglalkozások (hátrányos helyzetű tanulók számára) tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások tanfolyamok, felnőttoktatás

A foglalkozások számát, jellegét a gazdálkodással összefüggésben az igazgató határozza meg a tantestület véleménye és a tanulók igényei alapján.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozásokat az éves munkaterv tartalmazza. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A tanórán kívüli foglalkozások órakeretét minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, pedagógusi igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

a) A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon ajánlott.

b) A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás az órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök vagy a szaktanár javaslatára történik. A

korrepetálások heti óraszama ugyanazon tanulónál heti 2 óránál többre nem emelhető. A korrepetálás ingyenes.

3.13. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,

a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről

16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

3.13.1.A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLAI MEGSZERVEZÉSE

3.13.1.1.A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé. (január 25-ig)

A tankönyvfelelős megbízása:

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése:

Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni. E felmérés során írásban tájékoztatja a diákokat arról, hogy az iskolának van-e lehetőség kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást. Az adatokat írásos formában január 15-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős legkésőbb minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült

létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

3.14. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

3.14.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

3.14.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánk jelenleg nem használ digitális naplót, csak papír alapút.

3.15. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJÉNEK AZ IRATKEZELÉSRE, VALAMINT AZ AZZAL ÖSSZEFÜGGŐTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az iskola közfeladatot ellátó szerv, ezért az SzMSZ-ben az intézmény vezetője köteles meghatározni az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelölni az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Iskolánk az ügyvitel és iratkezelés, valamint az adatkezelésre vonatkozóan külön szabályzatot készített, amely részletesen meghatározza az ügyintézés és adatkezelés során az egyes feladatkörökre vonatkozó eljárásrendet.

Az intézmény külön szervezeti egységet nem működtet, az irat- és adatkezelés az iskolatitkár feladata. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, továbbá az igazgató.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meghatároztuk azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

3.16. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

3.16.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, intézkedés baleseti helyzetben, a tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

Az Iskola vezetése – Igazgatója, helyettese -, ill. az Iskola alkalmazottai, tanárai és óraadó tanárai kötelesek minden eszközzel törekedni az esetlegesen bekövetkező balesetek és káresetek megelőzése, elkerülése érdekében.

Tanuló- illetve gyermekbalesetek, valamint egyéb esetleges balesetek, káresetek megelőzése céljából az Iskola dolgozói és az Iskola tanulói részére évente – dokumentáltan – balesetvédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi oktatást kell tartani. Az oktatást „Oktatási Napló”-ban kell bizonylatolni.

Az Iskola az ezzel kapcsolatos feladatok és felelősség ellátását Munka-, Tűz- és Balesetvédelmi megbízott révén kell biztosítani.

Az igazgató, az iskolaorvos, a befogadó iskola gondnoka, a Munka-, Tűz- és Balesetvédelmi felelős és az igazgatóhelyettes félévente az Iskolában bejárást végeznek a biztonság megteremtése és ellenőrzése céljából.

□ Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

□ A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

□ Baleseti esemény – tanuló- illetve gyermekbaleset bekövetkezése esetén az Iskola bármely dolgozója – alkalmazottja, tanára, óraadó tanára, stb. - azonnal

köteles értesíteni az Iskola Igazgatóját, távollétében az igazgatóhelyettest – esetleges távollétükben az Iskola bármely felelős vezetőjét. Az értesített vezető azonnal, haladék nélkül köteles értesíteni az adott eset súlyának megfelelően az iskolaorvost, a mentőket, a rendőrséget, más hatóságot, stb., és az azok instrukciója szerinti intézkedést haladéktalanul megtenni. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi megbízott végzi.

□ A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

3.16.2.Rendkívüli események, bombariadó

Az iskola székhelyén és tagintézményeiben, ahol a Tudásfa Felnőttoktatási Gimnázium bérlőként van jelen, a befogadó intézmény rendkívüli eseményekre, tűz és bombariadóra vonatkozó rendszabályait (házirend) és tűz és balesetvédelmi szabályzatában foglaltakat elfogadja, betartja és betartatja.

1. Általános szorgalmi időszakban:

Az iskola székhelyén a bombariadó telefonon történő bejelentés esetén a telefonkezelő (portás, iskolatitkár, tanár) haladéktalanul értesíti az iskola igazgatóját, esetleges távollétében helyettesét.

A vezető jelenti az esetet az illetékes rendőrkapitányságnak, ezzel egy időben rendelkezik az iskola kiürítéséről. (udvarra, épület előtti területre) Ezután haladéktalanul értesíti a fenntartó képviselőjét.

Bombariadó esetén az igazgató vagy felelős helyettese azonnal elrendeli az iskola gyors és rendezett kiürítését. A bombariadót a székhelyen a befogadó iskola

értesítése mellett, hosszú, szaggatott csengetéssel jelezni kell a tanulók felé, amely az épület azonnali elhagyását jelenti. A kapuügyelet egyidejű értesítése után az Iskola vezetői és munkatársai közreműködnek az épület teljes kiürítésében és lezárásában és szigorú számadású dokumentumok mentésében.

Az épület rendőrségi és tűzszerészeti átvizsgálása után a tanítás folytatódik. Háromnál több tanítási óra elmaradása esetén az igazgató által kijelölt, az igazgató-helyettes, az iskolaszékkel (ha van) és a fenntartóval egyeztetett munkaszüneti napon, pótolni kell a tanítási órákat. Erről az iskola a tanulókat legalább egy héttel korábban köteles írásban értesíteni. Ha a rendkívüli esemény nem a tanítási órák időszakára esik, (pl.: fogadó óra) a fenti módon kell eljárni, azzal a változtatással, hogy a megzavart eseményt másik napon kell megtartani.

3.16.3.Érettségi írásbeli vizsgák:

A területi rendőrkapitányságon és a Fenntartón kívül az illetékes minisztériumnak, illetve a tételeket kibocsátó intézménynek is jelenti kell a rendkívüli eseményt. Ezzel egy időben az épület kiürítéséről kell intézkedni. A helyiségek átvizsgálása után a vizsga az illetékesek útmutatása alapján, a kijelölt időpontban folytatható, illetve újra megkezdhető. Szükség esetén új tétel kijelöléséről kell gondoskodni.

3.16.4.Szóbeli vizsgák:

Az épület kiürítésére és a jelentésre a fentiek alapján kerül sor.

A megszakított vizsgát az elnök útmutatása alapján, az adott vizsgaidőszakban kell lefolytatni.

3.16.5.Tanítás nélküli munkanapok:

A telefonon történő bejelentés esetén a telefonkezelő (portás, iskolatitkár, tanár) haladéktalanul értesíti az illetékes igazgatót, esetleges távollétében helyettesét. A vezető jelenti az esetet az illetékes rendőrkapitányságnak, ezzel egy időben rendelkezik az iskola kiürítéséről. (udvarra, épület előtti területre) Az eseményről

tájékoztatni kell a fenntartót is. Az épület átvizsgálása után, a munkaidő végéig folytatódik a munkavégzés. Ha a munkaidőből több mint négy óra kiesik, akkor az iskolavezetéssel történő előzetes egyeztetést követően, rendkívüli munkaidőben kell elrendelni a kieső idő pótlását.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet értelmében

Az igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy az illetékes miniszter által a Nemzeti Alap Tantervben és a kerettantervekben meghatározott tartalmakat, az óratervi-, vagy azon kívüli eljárásrendet a diákok megismerjék. A szabályzatot az érintett felekkel a tűz- és balesetvédelmi oktatással egy időben kell megismertetni. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény alapján tanévenként egy alkalommal kiürítési gyakorlatot kell elrendelni, amelyet az igazgatóhelyettes tart meg. Ennek időpontját közli a fenntartóval és az illetékes szervekkel.

3.17. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az Iskola intézményi, kötelező jellegű ünnepségeket nem szervez. Az ünnepi megemlékezések helyszíne a tanítási óra, felelősei az osztályfőnökök és a szaktanárok.

Az ünnepélyes megemlékezések, rendezvények időpontjai, a megemlékezés módját valamint a szervezési felelősséget emellett a nevelőtestület a mindenkori éves Munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás feladatait, felelőseit ugyancsak a nevelőtestület szintén az éves Munkatervben határozza meg.

Az ünnepeknek és az iskolai hagyományok ápolásának a külsőségekben is (az Iskola arculata, tanulók ünnepi viselete tekintetében is) meg kell jelennie.

3.18. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3.18.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

Az iskola jelenleg vagyoni jogokat nem ruház át másra a tanulók által előállított dolgok tekintetében, így díjazás nem illeti meg őket.

3.19. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli alszámát.

3.19.1.A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az Nkt. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel 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 intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki.

Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

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

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése, ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb 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 kötelességhez tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

3.20. Záró rendelkezések, legitimációs eljárás

3.20.1. Dokumentumok nyilvánossága

Az iskola működési rendjét szabályozó dokumentumok – SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program – helyben szokásos módon megtekinthetők és iskola honlapján elérhetők. A tanév rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal.

3.20.2.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, életbeléptetése

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a mai nappal hatályba lép, és azt csak a törvényi előírásoknak megfelelően

- a nevelőtestület kezdeményezése és döntése alapján,
- a köznevelési törvény által meghatározott érdekképviselői szervek egyetértésével, és
- a fenntartó indítványozására módosítható.

A mai nappal minden korábbi SZMSZ hatályát veszíti.

Az Iskola eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezések, szabályzatok, igazgatói utasítások a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is érvényben maradnak, ill. azok módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi, és az arra jogosultak a törvényi előírások szerint azzal egyetértenek.

A jelen szabályzatot – a szükséges változtatásokkal egységes szerkezetbe foglalva - az igazgató előterjesztése után 2021. március 31. napján az iskola nevelőtestülete megtárgyalta és egyhangú szavazás alapján elfogadta.

Győr, 2021. március 31.

4. 1. SZ. MELLÉKLET

**IGAZGATÓ
GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
ISKOLA TITKÁR**

**TAG-ÓVODAVEZETŐ
ÓVODAPEDAGÓGUS
DAJKA**

**GIMNÁZIUMI TAGOZAT VEZETŐ
OSZTÁLYFŐNÖKÖK
TANÁROK**

5. 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

5.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A) AZ ISKOLAVEZETŐSÉG MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

5.1.1. 1. IGAZGATÓ

A igazgató munkakörét a munkáltatója, azaz az iskola fenntartója () jelen esetben az ügyvezetője határozza meg.

A munkaköri leírás a Köznevelési törvény, valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján, továbbá – egyes pontjait tekintve - a NKT., valamint MT. figyelembe vételével készült.

Az alkalmazott neve:

Végzettsége

(képesítése):.....

Munkakörének megnevezése: igazgató

A munkavégzés helye:

Besorolási

kategóriája:.....

Közvetlen felettese: a fenntartó ügyvezetője az oktatásért felelős miniszter egyetértésével Munkaközösségi tag a munkaközösségben.

Megbízatai:

.....

Ellátandó óráinak száma hetente: 2 óra,

Az igazgató feladata:

a többcélú intézmény egyszemélyű felelős vezetője; a nevelőtestület vezetése;
a demokratikus elvek betartása mellett kialakítja az intézmény sajátos arculatát,
elkészíti/elkészítteti a pedagógiai programot;

irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti és gazdasági tevékenységét, rendszeresen tájékozódik az iskolában zajló munkafolyamatokról; a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;

a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése; a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;

a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

az iskolaszékkal, az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés (amennyiben megalakul);

a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;

dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha a döntést jogszabály vagy egyéb szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe;

a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;

mint az intézmény egyszemélyi vezetője, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához venni és abban személyesen dönteni. Döntéséről tájékoztatnia kell az érintett testületet, dolgozói csoportot.

A köznevelési intézmény vezetőjeként az Nkt. 69. §-a alapján felelős

Az igazgató az összetett iskola szervezeti felépítéséért.

Gondoskodik a szervezeti egységek kialakításáról, koordinálásáról. Jóváhagyja a szervezeti egységek szabályzatát.

Jogkörökkel ruházza fel az intézményben működő tagintézmények vezetőit.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egységek, tagintézmények vezetőinek tevékenységét, s őket rendszeresen beszámoltatja a végzett munkáról.

A nevelőtestülettel és az intézményi érdekvédelmi testületekkel egyetértésben kiadja az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, az éves munkatervet, a

munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi szabályzatot, az ügyviteli- és iratkezelési és adatkezelési szabályzatot, a munkaügyi rendet.

Az igazgató felelős az intézmény folyamatos működéséért.

Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

Helyettesével (igazgató-helyettes) közösen elkészíti az éves munka- és ellenőrzési tervet. Gyakorolja a létszám-, a munkaerő-gazdálkodási ill. munkáltatói jogkört.

Engedélyezi a dolgozók szabadságkérelmét.

Szükség esetén él a felelősségre vonás és a fegyelmi szankcionálás eszközeivel.

Dönt a tanulók felvételéről, a létszám, csoportszám kialakításáról.

Dönt a tanulók csoportbeosztásáról, a csoportok kialakításáról.

Előkészíti a munkatervet, ill. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket.

Meghatározza az iskola tantárgyfelosztását az igazgató-helyettes előterjesztését követően. Elkészítteti az órarendeket.

Megszervezi a végzős tanulók továbbtanulási ügyeit. Gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról.

A munkavédelem területén rendszeres ellenőrzést végez, a helyettesek közreműködésével gondoskodik a hiányosságok felszámolásáról, ill. megszüntetéséről.

Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a köznevelési intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató irányítja az intézményben folyó tanulmányi munkát.

Felelős az intézmény pedagógiai munkájáért, a munka színvonalának külső szakértővel történő értékelését is elrendelheti.

Felel a pedagógiai munkáért.

Kiemelt feladata a vizsgáztatás. Az érettségi és egyéb vizsgák tartalmi, formai és szervezeti rendjének kialakítása és megoldása.

Átlagosan heti egy órában látogatja a tanítási órákat, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jár el.

Megszervezti a helyi tantárgyi, tanulmányi versenyeket; a tanulók részvételét a területi és országos versenyeken.

Megszervezi a tanári továbbképzéseket.

Az igazgató irányítja az intézmény gazdasági működését.

Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért. Önállóan működő szervezetet épít ki és működtet.

A gazdasági vezető személyén keresztül – az igazgatóhelyettes közreműködésével - irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági működését, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és a felszerelés, berendezési tárgyak, az eszközállomány ill. a helyiségek kihasználtságát.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, a bérgazdálkodási jogkört.

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

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Gyakorolja az aláírási és utalványozási jogosultságokat.

Az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával, dönt a pénzeszközök, maradványok, költségkeretek felosztásáról, a fejlesztésekről.

Az arra jogosultak véleményének kikérése után, dönt a többletbevételek és tartalékok felhasználásáról.

Az igazgató képviseli az intézményt.

Az összetett iskola jogi személy, melynek képviselőjében az igazgató jár el.

működési engedélyezési ügyekben az illetékes hatóságoknál a fenntartó meghatalmazottjaként is eljárhat,

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében elsősorban az igazgató-helyettesre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja az SZMSZ-ben rögzítettek szerint.

Teljes körűen képviseli az intézményt a fenntartó KHT és egyéb külső szervek előtt. Gyakorolja a kiadványozási és rendelkezési jogkört.

Felelős a szülők képviselője (SzMK) és az (Iskolaszék) megfelelő tájékoztatásáért. Előre megadott beosztás szerint havi fogadóórát tart.

Az igazgató rendszeresen értékeli az iskola helyzetét, eredményeit és erről tájékoztatja az iskolavezetést, az iskolaszéket, intézményi tanácsot (megalakulása esetén).

Biztosítja a kiváló munkát végző dolgozók kitüntetésre történő felterjesztését, a kiváló munka elismertetését és jutalmazását.

Felelős az iskola kapcsolatainak létesítéséért, fejlesztéséért és ápolásáért. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Győrt,

PH

ügyvezető

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

igazgató

5.2. Intézményegységvezető

Az intézményegységvezető munkakörét a munkáltatója, - (intézmény)- igazgatója határozza meg.

A munkaköri leírás a Köznevelési törvény, valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján, továbbá – egyes pontjait tekintve - a Közalkalmazotti törvény figyelembe vételével készült.

Az alkalmazott neve:

Végzettsége

(képesítése):.....

Munkakörének megnevezése: tagozat-vezető

Munkavégzés helye: Iskola

Besorolási

kategóriája:.....

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaközösségi tag a munkaközösségben.

Megbízatai:

.....

Ellátandó óráinak száma hetente: 4 óra,

Az tagozat-vezető az igazgató közvetlen beosztottja. Az igazgató távollétében - a beosztás szerinti ügyeleti napon, vagy ha az ügyeletre beosztott kollégája is távol van - teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

Az igazgatóhelyettes az igazgató feladatköréből is részesedik és a feladatok ellátásához az igazgatótól átruházott jogköröket kap; az így kapott jogosítványokat többi dolgozóval szemben gyakorolja: Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gimnáziumi képzést.

Az igazgatóhelyettes irányító tevékenységet lát el.

Utasítási jogkörrel rendelkezik, azaz az iskola dolgozóit különféle munka elvégzésére utasíthatja. Az igazgató távollétében a gazdasági vezetővel is egyeztetethet.

Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.

Irányítja a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.

Irányítja a vizsga-felügyelet és a tanári ügyelet rendjét.

Az érettségi vizsgára történő felkészítést, kiemelt feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, e téren a törvényesség betartatása.

Megszervezi és részt vesz a fél évi, ill. év végi osztályozó értekezleteken.

Szervezi a tanulmányi versenyekkel, előkészítő tanfolyamokkal kapcsolatos teendőket.

Az igazgatóval közösen elkészíti az éves munka- és ellenőrzési tervet.

A munkaközösség-vezetőktől megkapott anyagok alapján elkészíti a havi munkatervet. Összefogja a középiskolások beiskoláztatásával kapcsolatos teendőket.

Felügyeli a beíratással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet, felelős az intézmény beiskolázási teendőinek ellátásáért.

Felügyeli a tantárgyi és órafelosztási tervet, a tantermek beosztásának tervét, az érettségi vizsgák ütemtervét, a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát, a tantárgyfelosztás elkészítését,

félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentés elkészítését.

Felügyeli a túlórák havi kimutatását, felelős

a tanárok havi túlóradíjainak elszámoltatásáért,

Engedélyezi a szükséges és indokolt óra- és teremcserét valamint a csoportváltásokat. Indokolt esetben engedélyezi a tanulók hosszabb időre szóló távolmaradását.

Feladatkörébe tartozik az iskolai statisztikák összesítése, felügyelete, ellenőrzése, Beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól.

Segítséget ad a munkaközösség-vezetőknek az általa látogatott munkatársak értékelésében.

Felelős a közegészségüggyel kapcsolatos teendők ellátásáért, a számítástechnikai területért,

a mindennapos testmozgás megszervezéséért igény

a továbbképzésért,

az éves munkatervért és fenntartónak készített beszámolóért.

Gondoskodik:

a tanári ügyelet megszervezéséről,

Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.

Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkafegyelmét.

Átlagosan heti két órában látogatja (ellenőrzi és értékeli) a gimnáziumi órákat, a tanításon kívüli foglalkozásokat.

Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a füzeteket, ellenőrzőket, a naplóbejegyzéseket.

Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, ill. éves óraterveit.

Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek foglalkozásait és rendszeresen ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját.

Ellenőrzi az anyakönyvek, törzskönyv folyamatos vezetését.

A szakköri feladatköröket ellátók tevékenységét szabályozza, szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a szakköri és a fakultációs naplók kitöltését.

Legalább kéthavonta ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.

Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.

Ellenőrzi a pedagógusok szabadságának, távollétének nyilvántartását.

Beiskolázási létszámtervet készít és egyeztet a munkáltatói igények alapján.

Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

Részen segíti a gazdasági vezető munkáját.

Közreműködik az intézmény költségvetési tervének elkészítésében, utalványozásra jogosult. Segíti az iskolaorvos munkáját.

Az tagozat-vezető képviseli a hozzátartozó tagozatot.

Az igazgató megbízása esetén képviseli az iskolát a fenntartó vagy más külső szerv előtt. Előre megadott beosztás szerint heti fogadóórát tart.

az iskola képviseletében kapcsolatot tart:

- A POK-al
- az EMMI-vel és háttérintézményeivel (Oktatási Hivatal, MÁK, KIR, stb.)
- tanügy-igazgatási, közismereti tantárgyi, továbbképzési, pályázati ügyekben, tanulmányi versenyek tekintetében

Az intézményegységvezető az igazgató megbízása alapján ellátja a rá kiosztott eseti feladatokat.

Elkészíti az iskola összesített tantárgyfelosztását, létszámszükségletét megadja.

Irányítja az órarendkészítést és a tanrend szervezését.

Szervezi a fakultációs munkát.

Előkészíti, megszervezi a javító-, előrehozott és különbözeti vizsgákat és az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.

Összesíti az érettségire történő jelentkezéseket.

Végzi a végzős diákok továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítását, lebonyolítását.

Szükség szerint, de legalább félévente megbeszélést tart az SZMK-val.

Foglalkozik:

beiskolázási ügyekkel;

a pályát választó tanulók ügyével;

végzős tanulók elhelyezkedési ügyeivel;

tanulói, tanári kirándulások, kiállítások szervezésével, lebonyolításával; a szülői szervezettel (közösséggel);

az Iskolaszékkel, intézményi tanáccsal (ha van); a tankönyv beszerzéssel;

az iskola és a családi nevelés összhangjának megteremtése, valamint a kötelező orvosi vizsgálatok megszervezése ügyében az iskolaorvossal és védőnővel;

az egészségvédelemmel;

az egészségügyi és családi életre nevelés orvosi feladatainak összehangolásával

Aláírási jogköre kiterjed:

banki megbízásokra;

túlóra-elszámolásokra;- az igazgatói megbízásban megjelölt levelek aláírására, eseti vagy rendszeres vásárlások engedélyezésére,

költségvetés készítés egyeztetésére a gazdasági vezetővel.

Az iskola vezetőségének tagja, felelős beosztású dolgozónak minősül.

részt vesz az iskola operatív irányításában;

a vezető munkatársak kölcsönös tájékoztatásában közreműködik;

az iskola belső életét alakítja, gondoskodik fenntartásáról. Munkájáról az igazgatónak köteles beszámolni.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Győr,

PH

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

intézményegységvezető

5.3. PEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

5.3.1. Tanár munkaköri leírás-mintája

A tanár munkakörét a munkáltatója, - () Iskola - igazgatója határozza meg.

A munkaköri leírás a Köznevelési törvény, valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján, továbbá – egyes pontjait tekintve - a Közalkalmazotti törvény figyelembe vételével készült.

Az alkalmazott neve:

Végzettsége

(képesítése):.....

Munkakörének megnevezése: tanár / idegen nyelv-tanár

Munkavégzés helye: Iskola

Besorolási

kategóriája:.....

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes Munkaközösségi tag a

munkaközösségben.

Megbízatai:

.....

Ellátandó óráinak száma hetente: 22 óra.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, javító, pótló, különbözeti és osztályozó vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,

- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
 - beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
 - közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
2. 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, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Győr,

PH

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

szaktanár

5.3.2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény osztályfőnöki munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, törzslap (anyakönyv), bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel/szülői képviselőkkel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével/diákképviselővel,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,

- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett diákok névsorát, az SNI tanulók szakvéleményét a gyógypedagógusnak/fejlesztő pedagógusnak, s az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal
- a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat tájékoztatja írásban arról, hogy az adott évfolyam adott félévében hány tanítási órát szervez az iskola, továbbá felhívja a figyelmet a mulasztások következményeire is.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az intézményegységvezetőnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,

- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a naplóba írott üzenet, vagy a szaktanár jelzése alapján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a tanítási órák 50 %-át meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Győr,

PH

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

osztályfőnök

5.4. ISKOLATITKÁR

Az iskolatitkár munkakörét a munkáltatója, - () Iskola - igazgatója határozza meg.

Az alkalmazott neve:

Végzettsége

(képesítése):.....

Munkakörének megnevezése: iskolatitkár

Munkavégzés helye: az iskola székhelye

Besorolási

kategóriája:.....

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízataisai:

.....

Ellátandó óráinak száma hetente: 40 óra.

Az iskola ügyvitel felelős vezetője. Szervezetileg az igazgatóhoz és az igazgatóhelyetteshez tartozik.

Ellátja az iskola tanügy-igazgatási feladataival járó ügyviteli teendőket

- Évenként elkészíti és folyamatosan vezeti a beírási napló könyvét.
 - A belépő évfolyamoknál elkészíti, majd folyamatosan kezeli az anyakönyvi nyilvántartást, tárolja és szükség szerint az osztályfőnökök részére kiadja a tanulói bizonyítványokat.
 - A szabályzatban meghatározott módon kiállítja az iskolai bizonyítvány másodlatokat.
 - Folyamatosan vezeti és tanévenként záradékolja az iskolai törzskönyvet.
- Ellátja az iskolai felvétellel kapcsolatos teendőket:
- A tanulók jelentkezési lapjait nyilvántartásba veszi és rendszerezi.

- A felvételek elbírálásához szükséges adatokat kigyűjti, szükség esetén részt vesz a vizsga előkészítésében és szervezésében.
 - Az igazgatóhelyettes/tagintézményvezető útmutatása szerint elkészíti a felvételt nyert tanulók osztályba sorolását, s a névsorokat átadja a kijelölt osztályfőnököknek.
 - Részt vesz a 9. évfolyamos tanulók beiratkozásának előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
 - Feladata a szakmai vizsga bizonyítvány kiállítása, valamint az anyakönyvvezetés.
 - Közreműködik az írásbeli és szóbeli vizsgák megszervezésében, és az irattárba helyezi.
 - Végzi a pótló – és javítóvizsgálattal kapcsolatos teendőket.
 - A tanév lezárása után összeírja a pótló- és javítóvizsgára utalt tanulókat.
 - Értesítést küld a vizsgák idejéről és helyéről.
 - Biztosítja a vizsgák lebonyolításának feltételeit.
 - Az osztályfőnökök bevonásával gondoskodik a bizonyítványok megfelelő záradékolásáról.
 - Az igazgató-helyettes és az osztályfőnökök közreműködésével elkészíti a tanév eleji, valamint az évközi, esetenként a statisztikákat, kimutatásokat és az előírt határidőre megküldi az illetékes főhatóságoknak, valamint a gyakorlati oktatást folytató gazdasági szervezetek felé.
 - Ellátja mindazokat a gépelési feladatokat, melyeket az igazgatótól, igazgatóhelyettestől, valamint az osztályfőnököktől kap
- Intézi az iskola tanulóinak tanulmányi ügyeivel és az iskola tanulmányi rendjével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Évenként kiállítja és érvényesíti a tanulók diákigazolványait.
 - Folyamatosan kiállítja és kiadja a tanulók által kért tanulóviszony igazolását és iskolalátogatási bizonyítványokat.
 - Előkészíti a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatait.
 - Részt vesz a vizsgálatokhoz szükséges tanári felügyelet megszervezésében.

- Intézi a tanulók fegyelmi ügyeinek adminisztratív lebonyolítását, valamint a vele kapcsolatos levelezéseket.
- Feladatkörébe tartozik az irattár kezelése, az előírt nyilvántartások vezetése.
- Az intézmény ügyviteli munkájával kapcsolatos beérkező, és kimenő levelek átvétele, iktatása az Iktatókönyvben.
- A határidők és a megjelent rendelkezések nyilvántartása.
- Kezeli a postai kézbesítő könyvet és a küldeményeket átadja a címzetteknek.
- Kezeli az iskola ügyirat fogalmát, valamint ellátja az irattározási teendőket.
- Az egyes szervezetek felé küldendő adminisztrációs levelezési feladatok (pld. értekezlet időpontja, szünetek).
- A kezelésében lévő készletért anyagilag és büntetőjogilag felel.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Győr,

PH

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

iskolaitkár

5.5. Óvodapedagógus

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: az óvodai intézményegység-vezető Alkalmazáshoz szükséges

végzettség: felsőfokú óvodapedagógus szak, szakvizsga Csoportban eltöltendő

kötelező óraszám: 24 óra

- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program beválásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Javaslatot tesz a szabadságolási ütemterv elkészítéséhez.
- Folyamatos kapcsolatot tart az óvodai intézményegység-vezetővel.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- A belsőellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Az óvodavezető távollétében képviseli az óvodát.
- Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.

- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő bizottságok munkáját.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését
- A takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását
- A helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását
 - Az óvodavezető által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszéri feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Aktívan részt vesz a minőségirányítási munkákban.

Javaslatot tesz:

- az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához,
- az SZMSZ és a házirend összeállításához,
- továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez,
- szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához,
- jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre,
 - pályázatokon való részvételre,
- szakirodalom vásárlására,
- a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására,
- a nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára,
- nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

Hatálybalépés ideje:

Dátum:

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az iskola szabályzataival való

összhangját igazolom.

óvodavezető

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

dolgozó aláírása

Példányok: 1. munkavállaló 2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga 3. munkáltató irattár

5.6. Dajka

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Elvárható személyiségjegyek: gyermekszeretet, kollegák megbecsülése, alkalmazkodó készség, tolerancia,

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: 8 általános + dajkaképző Javaslattételre jogosult: témakörökben.

Információt szolgáltat:

- kinek a részére: csoportjában dolgozó óvónő részére
- témakör: gondozási feladatok
- gyakorisága: folyamatos

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Győr,

Munkavállaló

munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírás szeptember 1-jétől lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Győr,

Átadó átvevő

Példányok: 1. munkavállaló 2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga) 3. munkáltató irattár

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésüknek megfelelően használom.

5.7. Pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló Név:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek folyamatos és zavartalan ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör ellátásához szükséges elvárások:

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet Iskolai végzettség, Középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi végzettség

szakképesítés: Elvart ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete Szükséges képességek Szeretetteljes és példaadó viselkedés Személyes tulajdonságok Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi

szükségeinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- A gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében, • A másság elfogadtatásában (személyes példamutatás)
- A gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- A tevékenység-szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- Az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában, így: - étkeztetésnél, - öltözködésnél, - tisztálkodásban, - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.

- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltetőeszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önálló egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Munkatársaival együttműködik
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

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 gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, vezetői utasítások, működési rend betartása alapján végzi. Ellenőrzésre jogosultak

Az intézményvezető, tag-óvodavezető és az óvodapedagógusok

Technikai döntések

- Betartja a tűz – munka – balesetvédelmi előírásokat

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.

Győr,

Munkavállaló

munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírás szeptember 1-jétől lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Győr,

Átadó átvevő

Példányok: 1. munkavállaló 2. munkáltató 3. munkáltató irattár

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésüknek megfelelően használom.

5.8. RENDSZERGAZDA

A rendszergazda munkakörét a munkáltatója, - Iskola igazgatója határozza meg.

Az alkalmazott neve:

Végzettsége

(képesítése):.....

Munkakörének megnevezése: rendszergazda

Munkavégzés helye: az iskola székhelye

Besorolási

kategóriája:.....

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízatai:

.....

Ellátandó óráinak száma hetente: 40 óra.

Munkaideje: naponta 13:30 – 21.30,

szombaton: 7:45 – 15.45 óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Fő feladata:

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

1. Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés

terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.

- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.

- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

2. Időszakos feladatai

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

Járandóság

a munkaszerződésében meghatározott munkabér,

a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített
védőeszközök

az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési
támogatás

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Győr,

PH

igazgató


Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....

rendszergazda

Legitimáció és hatálybalépés

A nevelőtestület 2021. május 26.-án megismerte és elfogadta a Szépség-Kultúra Gimnázium és Óvoda egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.




Horváth Mónika

nevelőtestület képviselője

A Szépség-Kultúra Gimnázium és Óvoda egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát 2021. július 01.-én, a fenntartó egyetértésével és az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.


SZÉPSÉG-KULTÚRA
GIMNÁZIUM ÉS ÓVODA
E-000364/2014
9024 Győr, Csokonai u. 23/B.
9024 Győr, Csokonai u. 148.
Adószám: 18017434-1-08
Dr. Molnárné Monicz Virág
intézményvezető


Szépség-Kultúra
Szakképzésért Alapítvány
9024 Győr, Csokonai u. 23/B.
9024 Győr, Csokonai u. 148.
Adószám: 18980763-1-08
Dr. Némethné Kráczkóva Iren
fenntartó