



**KÉTHELYI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SB4001**

8713 Kéthely, Magyar u 30.

☎: 85/539-033 539-034

Fax: 85/539-033

E-mail: szechisk@t-online.hu

OM azonosító: 034067



**A KÉTHELYI SZÉCHENYI ISTVÁN
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2019.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	4
1. Intézmény szervezete.....	6
1.1 Az intézmény szervezeti ábrája.....	6
1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	7
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	7
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	8
2. Az intézmény irányítása	10
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	10
2.2 A vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	15
2.3 A kiadmányozás szabályai.....	15
2.4 A képviselő szabályai	15
2.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	16
2.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	17
3. Intézmény közösségei	18
3.1. Az intézmény alkalmazottainak a közössége (közalkalmazottak)	18
3.2 A pedagógusok közösségei	18
3.2.1. A nevelőtestület	18
3.2.2. A szakmai munkaközösségek	19
3.3 A tanulók közösségei	20
3.3.1. A diákönkormányzat.....	20
3.3.2. Az iskolai sportkör	21
3.4. A szülők közösségei	21
4. A Működés rendje.....	22
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának a rendje	22
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje....	23
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	23
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	24

5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	24
6. Az intézmény kapcsolatai	25
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	25
6.2. A vezetők és a partner szervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	26
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	26
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	26
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	27
7. Az ünnepélyek megemlékezések rendje	27
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
8. Az intézményi védő, óvó előírások	28
8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	28
8.2. A tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	29
8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
8.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	30
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	30
10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	31
10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	31
11. Az intézményi adminisztráció	34
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	34
12. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	34
13. Egyéb szabályozások	35
13.1. Az intézményi bélyegző feliratai	35
13.2. A Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának működési szabályzata	35
Mellékletek:.....	45
1.sz. melléklet : A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	455
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták.....	47
Legitimációs záradékok.....	69

Bevezetés

Intézményi adatok

- Az intézmény hivatalos neve: Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Az intézmény rövid neve: Kéthelyi Általános Iskola
- Székhelye: 8713 Kéthely, Magyarai utca 30.
- A szakmai alapidokumentum / alapító okirat kelte és száma: 2019. szeptember 19. KIR/3100-1/2019
- OM azonosító: 034067
- Szervezeti egységkód: SB4001
- Fenntartó neve, székhelye: Siófoki Tankerületi Központ, 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.
- Az intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

Köznevelési és egyéb alapfeladatai:

- Általános iskolai nevelés- oktatás.
 - Nappali rendszerű iskolai oktatás.
 - Alsó tagozat, felső tagozat.
 - Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése- oktatása. (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallás-és látásfogyatékos)
 - Integrációs felkészítés.
 - Képesség kibontakoztató, felkészítés.
 - Napköziotthonos ellátás: 1-4. évfolyamon.
 - Tanulószobai ellátás: 5-8. évfolyamon
 - Iskola maximális létszáma: 336 fő.
 - Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.
- Alapfokú Művészetoktatás.
 - Táncművészeti ág: néptánc tanszak.
 - Képző- és iparművészeti ág: képzőművészeti tanszak.

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga:

8713 Kéthely, Magyarai utca 30.

Helyrajzi száma: 27

Hasznos alapterülete: 2270 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

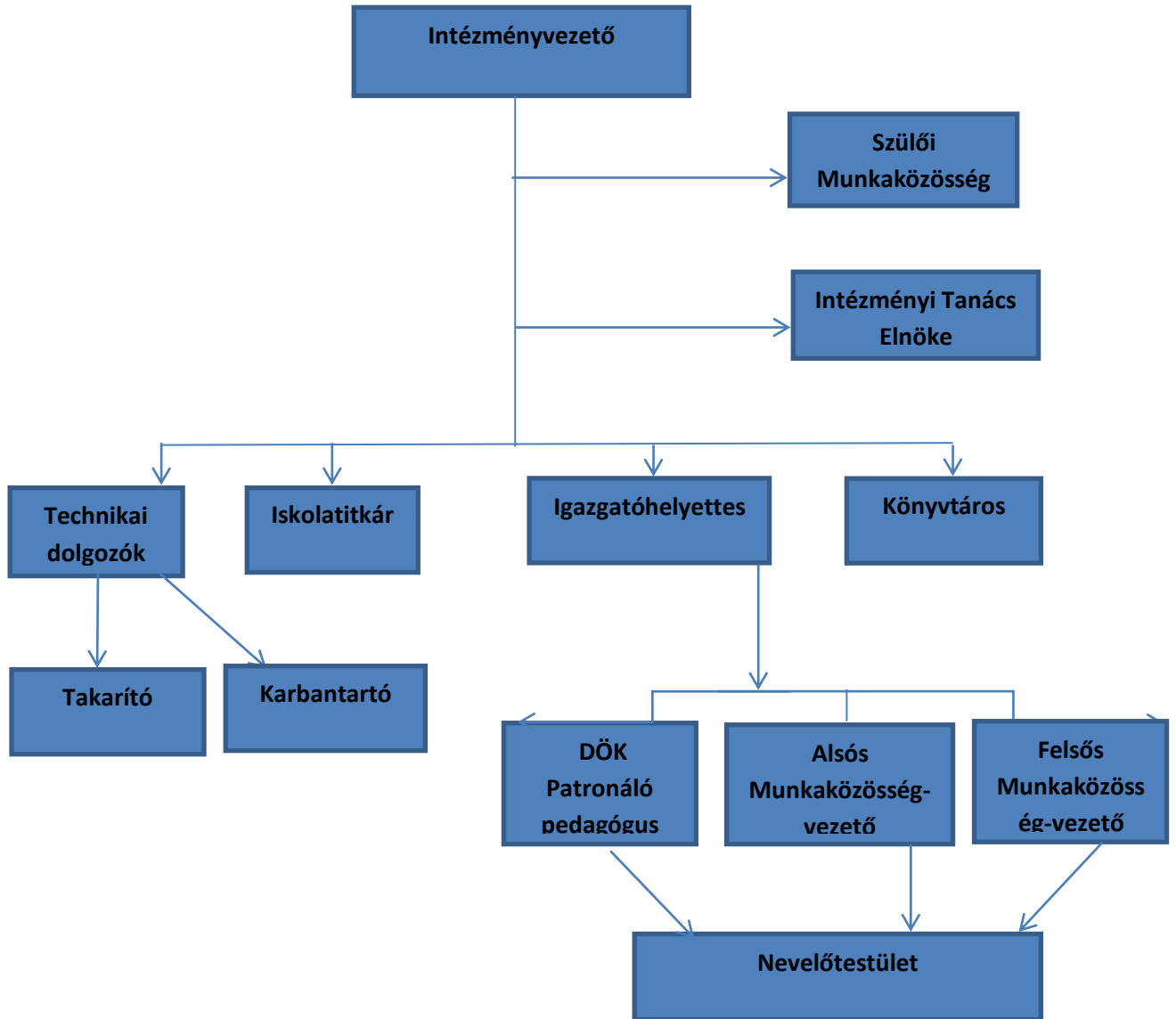
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. Intézmény szervezete

1.1 Az intézmény szervezeti ábrája



1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető- helyettes, és az iskolatitkár munkáját. Kapcsolatot tart a Intézményi tanáccsal, a Diákönkormányzattal és a Szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az iskola vezető közvetlen munkatársa az intézményvezető- helyettes.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Állandó értekezletek:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- évi kettő nevelési értekezlet
- havi egy munkaértekezlet.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában kettő munkaközösség működik:

Alsós, felsős munkaközösségek.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása- a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkájának segítése

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

A nevelő oktató munkát segítő alkalmazott

Iskolatitkár. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozását az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói jogosultak küldöttel képviselteni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyettessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az intézményvezető bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti belső kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken

- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken
- az intézményvezető és az intézményvezető- helyettes munkanapok történő benntartózkodása során
- az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség- vezetőikkel történő munkamegbeszélések útján
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken
- elektronikus levelezés útján.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek-vezetői, illetve az osztályfőnökök a Munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információ cserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek-vezetői, illetve az osztályfőnökök között.

A szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

A szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa az órarendjének és időbeosztásának függvényében heti két alkalommal (egy délelőtti és egy délutáni órában fogadóórát tart). A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskola vezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az intézményvezető a felelős.

2. Az intézmény irányítása

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a KK által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval, a Siófoki Tankerületi Központtal.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az Oktatási Hivatallal és a Pedagógiai Oktatási Központtal

- Kapcsolatot tart és együttműködik a Kormányhivatallal
- Kapcsolatot tart:
 - az önkormányzat képviselőtestületével és az önkormányzati hivatallal
 - a Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézményével
 - Gyermekjóléti Szolgálattal
 - Óvodával
 - Művelődési házzal
 - Iskolaorvossal, védőnővel
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.

- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az intézményvezető-helyettes:

Az intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Az intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

Jogköre:

Szakmai teljesítés igazoló a számlákon.

Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonásában.

Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészítetteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Óralátogatásokat, bemutatóórákat, tapasztalatcserét szervez.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ felülvizsgálatában.
- Nyilvántartja a tornaterem használatát.

- Figyelemmel kíséri a gyógytestneveléssel kapcsolatos tevékenységet.

2.2 A vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. Tanítási szünetekben előzetes beosztás szerint az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes ügyeleti feladatokat is ellát.

2.3 A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

2.4 A képviselői szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt az intézményvezető- helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes az iskola felelős vezetője.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül. A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, közzé teszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyettes teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. Intézmény közösségei

3.1. Az intézmény alkalmazottainak a közössége (közalkalmazottak)

Az intézmény alkalmazottainak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban , illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az intézmény közalkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt.,Nkt.,és a Kjt.és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

3.2 A pedagógusok közösségei

3.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes .

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámiláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.2.2. A szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

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.

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.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

3.3 A tanulók közösségei

3.3.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.3.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3.4. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. A Működés rendje

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának a rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.30-tól 18:30 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy intézményvezető-helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető-helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető-helyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

Tanítási idő alatt az iskola területét sem a szünetben, sem órán engedély nélkül nem hagyhatja el a tanuló. A délutáni foglalkozások megkezdése előtt (szakkör, tömegsport stb.) legfeljebb 10 perccel kell megjelenni a foglalkozás helyén.

A iskola területén mobiltelefon használata a tanulóknak tilos. A személyiségi jogok védelme, és a tanítás zavartalanságának biztosítása érdekében az iskolába mobiltelefont kikapcsolt állapotban szabad bevinni, és azt reggeli érkezéskor a kijelölt helyre le kell adni. Visszavétele a foglalkozások végén, a tanulók távozásakor történik. Ezek be nem tartásakor illetve megszegésekor a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, a telefon elvételre kerül, és személyesen a szülőnek kerül visszaadásra. Rendkívüli esetben, (rosszullét, baleset, előre nem tudott fontos közlendő a szülőnek) a tanuló elkérheti és használhatja leadott telefonját. Az iskolai telefont közérdekű, illetve sürgős esetben lehet használni. CD-MP3 lejátszó, más elektronikus eszköz használata tanítási órán tilos. Ezen eszközöket csak kikapcsolt állapotban, a tanuló táskájában lehet tartani.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési -oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel- oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának az elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolában.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az intézményvezető- helyettes megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig a titkárságon kell jelezni.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Külön engedély nélkül a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén lehetnek az iskola területén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az intézményvezető szeptember 01-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 15. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettes javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a **minden napos testnevelésórákon** túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező

testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

6. Az intézmény kapcsolatai

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Kapcsolattartás a fenntartóval: Siófoki Tankerületi Központ, 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következőkre terjed ki:

- az intézmény átszervezés, megszüntetése
- az intézmény tevékenységi körének módosítása
- az intézmény nevének megállapítása
- az intézmény ellenőrzése
- az intézmény pénzügyi - gazdálkodási tevékenysége
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére
- az intézmény SZMSZ-e valamint annak módosításának jóváhagyására és az intézményi Pedagógiai Program jóváhagyására
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló

- dokumentum átadás
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából

6.2. A vezetők és a partner szervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart más oktatási intézményekkel, támogató szervezetekkel, a lakásotthonnal, a művelődési házzal, a sportegyesülettel, a könyvtárral, civil szervezettel (Kéthelyért Egyesület).

A kapcsolattartás rendszeres és alkalmankénti tájékoztatásokból, beszélgetésekből, meghívásokból, rendezvények közös megtartásából, programok szervezéséből áll.

A kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

A kapcsolattartásban közreműködik az intézményvezető-helyettes, a DÖK patronáló tanár, továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár. Az intézmény támogatására létrejött alapítvány rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az iskolával. Az alapítvány neve HÓVIRÁG Közalapítvány.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési intézményvezető-helyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető-helyettes felelős.

7. Az ünnepélyek megemlékezések rendje

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

Tanévnyitó

Tanévzáró

Ballagás

Október 6.

Október 23.

Március 15.

Karácsony

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

április 16.

február 25.

május első hete (anyák napja alsó tagozaton)

június 4.

Hagyományos rendezvényeink:

„Tökparty”

Mikulás

Farsang

Húsvéti buli

Tavaszi túra

Osztálykirándulások

Művészeti bemutató

Nyári tábor

8. Az intézményi védő, óvó előírások

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítéseket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződniük.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonnyal rendelkezők tanulóéveik alatt az állam által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanuló biztosítással.

8.2. A tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A jogszabályban meghatározottak szerint az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulói és gyermekbalesetek, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségeket.

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a gyermek- és tanuló balesetekről felveszi az adatokat, jegyzőkönyvet készít, az eseteket nyilvántartja,
- nem súlyos balesetek esetén intézkedik a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek- és tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel,
- a nevelés- oktatási intézmény a tanügyi balesetei nyilvántartó internetes felületén készíti el a jegyzőkönyveit, amelyet a fenntartó és az Oktatási Hivatal is olvashat.

8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászat, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

8.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből, vagy kolompolással értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- A napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető-helyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

10 . A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

az intézményvezető;

az intézményvezető-helyettes

az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;

a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az intézményvezető-helyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

11. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

- az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok
 - o a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése
 - o a KIR/KIRA/KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- elektronikusan úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

12. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján(www.kethelysuli.hu), a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárban. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. Egyéb szabályozások

13.1. Az intézményi bélyegző feliratai

Az intézmény hosszú bélyegzője:

Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

8713 Kéthely, Magyar utca 30.

OM azonosító: 034067

Az intézmény körbélyegzője:

Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Kéthely

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján az intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.

13.2. A Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának működési szabályzata

I. A könyvtár adatai:

Neve: Iskolai Könyvtár, Kéthely

Címe: Kéthely, Magyar u. 30.

Elhelyezése: A könyvtárteremben (iskolaépület, tetőtér)

II. A könyvtár célja:

- Biztosítsa az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges könyveket, és - lehetőség szerint - folyóiratokat, egyéb információs anyagokat.
- Segítse a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását.
- Legyen bázisa a könyv- és könyvtárhasználati nevelésnek.
- Gondoskodjon a pedagógusok szakirodalmi igényének kielégítéséről.

III. A könyvtár alapfeladatai:

- A gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozások tartása.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

IV. A könyvtár fenntartása, felügyelete, módszertani gondozása:

- Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, fenntartásáról az iskola fenntartója az iskola igazgatója révén gondoskodik.
- Az iskolai könyvtárat az iskola igazgatója irányítja. E feladatkörében köteles gondoskodni:
 - a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről;
 - az állományvédelem feltételeiről;
 - a költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtári munka tárgyi feltételeinek javításához szükséges fejlesztési igényeket;
 - a tervszerű állománygyarapítás érdekében – lehetőség szerint - gondoskodik a szükséges pénzösszeg rendelkezésre állásáról.

V. A könyvtárban igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvkölcsönzés
- helyben olvasás, kutatómunka
- tájékoztatás
- bibliográfiai és adatszolgáltatás
- a könyvtárban tartott könyvtárhasználati órák

VI. A könyvtár állományának alakítása:

- Szakszerű apasztással és gyarapítással folyamatosan kell gondozni a könyvállományt, ebben igazodni kell az intézmény feladataihoz és szükségleteihez.
- A könyvtár vétel, csere és ajándék útján gyarapszik. Az állományba csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kerülhetnek. A gyarapítás egész évben folyamatosan történik.
- A dokumentumok vásárlásáért a könyvtáros felelős. Tudtán kívül a könyvtár számára senki nem vásárolhat. A beszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős.
- Az elhasználdott, elavult dokumentumokat folyamatosan kell törölni az állományból. A törlést az iskola igazgatója engedélyezi.

VII. Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használatára jogosultak az iskola tanulói, pedagógusai, valamint adminisztratív és technikai dolgozói.
2. A könyvtár használata ingyenes.
3. A beiratkozást minden tanévben meg kell ismételni. A beiratkozottak nyilvántartása számítógépen, a könyvtári kölcsönző programban történik. Ez tartalmazza a nevet, születési dátumot, lakcímet. Az év közben bekövetkezett változásokról a beiratkozott köteles a könyvtárost értesíteni.
4. A kölcsönzött könyvet két hétre kapják meg az olvasók. (Kivételt képez a pedagógusok részére kiadott szakirodalom, valamint az egész tanévre kölcsönzött tartós tankönyv.) Két hét után a kölcsönzés meghosszabbítható.
5. Az elveszített vagy megrongálódott könyv árát az olvasónak meg kell térítenie. Ez az ár a napi forgalmi érték arányos része. Az elveszett könyv pótolható akár új kiadás vásárlásával, akár antikváriumból.
6. A könyvtár kézikönyv állománya csak helyben használható. Indokolt esetben ettől el lehet térni.
7. Tanítási órára kiadható a nem kölcsönözhető anyag is az órát vezető pedagógus részére.
8. A tantermekbe letét akkor és annyi példányban adható, ha a könyvtárban minden műből legalább 1-1 példány marad. A tantermekben elhelyezett könyvekért a kölcsönző nevelő felel.
9. A könyvtár heti két alkalommal délután 2-2 órában tart nyitva.

VIII. Tankönyvtári szabályzat

- A pedagógiai szakirodalom és nevelői használatra rendelt tankönyvállomány – nevelői kézipéldányok - elhelyezése a könyvtárteremben, külön polcon, illetve zárt szekrényben történik. -- Ezek kölcsönzési ideje határozatlan, szükség szerint egész tanévre, esetleg több tanévre is kiterjedhet.

IX. Tartós tankönyvekre vonatkozó szabályzat

- Az iskola az állami normatíva összegének legalább 20 %-át tartós tankönyvek vásárlására fordítja. A tartós tankönyvek állományba vétele könyvtári broszúra nyilvántartásban történik.
- Tartós tankönyvek rendelését a tankönyvfelelős végzi, állományba vételük a könyvtáros feladata.
- A tartós tankönyvek elhelyezése – könyvtári raktár hiányában – szaktanterekben vagy szertárakban, zárható szekrényekben történik.
- A tartós tankönyvek kölcsönzését egész tanévre a szaktanárok végzik. A tartós tankönyvek selejtezéséről, pótlási igények felméréséről a szaktanárok gondoskodnak.
- A tartós tankönyveket több, legalább 3 évig használják a tanulók.

- A kölcsönző tanuló köteles a tartós könyvet megóvni, tisztán, sértetlenül visszaadni. Az indokolatlan sérülésekért, károkozásért felelősséggel tartozik.

X. Katalógusszerkesztési szabályzat

- A könyvtár állományát – kivéve a brosúra nyilvántartást és a tartós tankönyveket – a George számítógépes könyvtári nyilvántartó és kölcsönző program tartalmazza, mind az ETO szakrend, mind betűrend szerint. Ez kiváltja és pótolja a hagyományos, cédulás nyilvántartást.

A könyvtárostánár, könyvtárostánító munkaköri leírása

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

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

- A megalapozott tudás elsajátításához
- A sokoldalú művelődéshez
- A fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez
- A kulturált magatartás kialakulásához
- A könyvtárat felelős beosztású szakképzett könyvtáros vezeti sokoldalú feladatellátással.

MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: pedagógus.....

CÉL: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató

HEYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend (kiírás) alapján

A) MUNKAVÉGZÉS

HELY: Általános iskola könyvtárterme

ISKOLAKÖNYVTÁRI ÓRÁK SZÁMA: 4 óra (aktív nyitva tartás)

1.) KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Pedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és könyvtárosi szakképzettség

ELVÁRT ISMERETEK:

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

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség, szoftverhasználat

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.

2.) KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR

RÉSZLETESEN:

- 1.) Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja,- majd szakértővel véleményezteti- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- 2.) Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről, és a kölcsönzésről, melyet a bejárati ajtón helyez el.
- 3.) Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket védett helyen tartja.
- 4.) Biztosítja a nyitva tartási időt (a megbízási óraszám keretein belül), a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi és nyilvántartásba veszi - az igények figyelembe vételével - az új dokumentumokat.
- 5.) Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében diákigazolvány, annak hiányában osztálynapló, felnőttknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- 6.) Bemutatja és ismerteti az állományi katalogizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.

- 7.) Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek albumok atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- 8.) Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- 9.) Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat (lehetőségekhez mérten), más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, új ismerethordozók előállítását.
- 10.) Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújthat: tematikus kiállítást mutathat be, bibliográfiát készíthet
- 11.) Megrendeli a folyóiratokat, vezeti a könyvtári statisztikát
- 12.) Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért
- 13.) Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról, kézikönyvekről
- 14.) Követi a pályázati lehetőségeket, és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
- 15.) Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervezhet, aktívan részt vesz a magyar nyelv hetének rendezvényén, a hagyományápoló munkában.
- 16.) Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- 17.) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- 18.) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Megjegyzés
1. Könyvek		
1.1. SZÉPIRODALOM		
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatására	erősen válogatva	
Az iskola tantervében szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok	teljességgel	1 tanulócsoporthoz
Az iskola tantervében szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	válogatva	

A magyar és külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes kötetek	válogatva	
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	erősen válogatva	
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő magyar és külföldi alkotók művei	erősen válogatva	
Tematikus antológiák	erősen válogatva	
Regényes életrajzok	erősen válogatva	
Történelmi regények	válogatva	
Az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához – a nyelvtudás szintjének megfelelő – olvasmányos irodalom	erősen válogatva	
1.2. ISMERETKÖZLŐ IRODALOM		
Alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	lehetőség szerint teljességgel	2-3 példány
Középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	kiemelten, válogatva	
A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti összefoglalói	lehetőség szerint válogatva	

Az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett, a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek	lehetőleg teljességgel	
---	------------------------	--

Az iskolában használatos munkáltató eszközök: tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, szótárak, atlaszok, összefoglalók, adattárak, gyűjtemények	teljességgel	
Az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	erősen válogatva	
A tájegységre, településre (megye, község) vonatkozó helytörténeti kiadványok	válogatva	
Az iskola történetével, életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	teljességgel	
1.3. PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY		
Átfogó pedagógiai, pszichológiai és szociológiai lexikonok, enciklopédiák	válogatva	
Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények	válogatva	
A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó művek. A legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák	válogatva	
A nevelés és oktatás általános elméletével foglalkozó kézikönyvek, jegyzetek	lehetőleg teljességre törekvően	
A tantárgyak, műveltségi területek tanításával kapcsolatos módszertani kiadványok	lehetőleg teljességre törekvően	
Tantervelmélettel kapcsolatos művek	válogatva	
Tantervek, tanmenetek, óratervek	teljességre törekvően	
A pedagógia határtudományainak azon	válogatva	

művei, amelyek az iskola pedagógiai programjának végrehajtásához szükségesek		
Pedagógiai méréselméleti és alkalmazott mérésekkel kapcsolatos kiadványok	válogatva	
Család- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványok	válogatva	

1.4. KÖNYVTÁRI SZAKIRODALOM (A könyvtáros segédkönyvtára)		
A könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó segédletek		1-1 példány
Könyvtári összefoglalók		
Könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek		
A könyvtárhasználat tanításának módszertani segédletei		
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos kiadványok		
2. Tartós tankönyvek		
A tanulók számára kölcsönözhető, tartós tankönyvnek minősített kiadványok (nem munkatankönyvek, nem munkafüzetek), melyek brosúra nyilvántartásban szerepelnek. Elhelyezésük szaktantermi letétben történik.	igény szerint	
3. Folyóiratok, periodikák		
Pedagógiai folyóiratok	lehetőség szerint	

	teljességgel	
A pedagógia határtudományainak az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges folyóiratai	válogatva	
Az egyes tantárgyak oktatásához szükséges alapszintű ismeretterjesztő periodikák	válogatva	
Gyermek- és ifjúsági periodikák	erősen válogatva	
4. Audiovizuális gyűjtemény		
Ide tartoznak azok a nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, DVD), amelyeket a pedagógiai program végrehajtása céljából az iskola saját forrásaiból beszerzett vagy ajándékba kapott.		

Mellékletek:

1.sz. melléklet : A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

PEDAGÓGUS ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

A) Munkáltató:

Szervezeti egység:

Munkavégzés helye:

Munkavállaló:

B) Beosztás: PEDAGÓGUS (tanító, tanár, nevelő)

Cél: A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása

Közvetlen felettes: igazgató-helyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend (kiírás) alapján

C) Heti munkaidő: 40 óra Kötelező óraszám: 22 -26

Munkaidő beosztás: órarend szerint

II. rész

a) KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:.....

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

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék

b) KÖTELESSÉGEK:

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyereket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, emberi méltóságukat.

- 1.A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeit, objektíven és indoklással értékeli.
- 2.Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével megnyilvánulásaival példát ad a tanulók számára.
- 3.A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
- 4.Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, szerez be, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az

- életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni.
5. Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.
 6. Figyelembe veszi az egyéni fejlődés ütemét, a hátrányos családi környezetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segíti a rászorulókat.
 7. Aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában
 8. Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek)
 9. Levezetheti és felügyelheti az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
 10. Együttműködik a tanulók szüleivel, szükség szerint családlátogatáson ismerkedik a támogatásra szoruló tanulók környezetével. Tájékoztatja a szülőket/gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórákon, szülői értekezleteken.
 11. Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutató órákat tarthat és dokumentálva hospitálhat tanítási órákon.
 12. Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző vezetése, a tanulók értékelésének beírása, szöveges értékelés, stb.)
 13. Rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.
 14. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

c) FELELŐSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmóddért. Felelőssége kiterjed teljes munkaköre és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Köteles elvégezni minden olyan egyéb feladatot, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe.

Kelt,

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

munkavállaló

Kelt,

Szaktanár munkaköri leírása

I. rész

A) MUNKÁLTATÓ:

MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:

B) MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: **SZAKOKTATÁST ELLÁTÓ PEDAGÓGUS**

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

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján

C) MUNKAVÉGZÉS:

HELY: Kéthelyi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI EGYSÉG: felső tagozat

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra KÖTELEZŐ ÓRASZÁM: 22 -26 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: órarend szerint

II. rész

1.) KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGTETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

ELVÁRT SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: A pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

2.) KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- 2) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- 3) Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

- 4) Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkészítésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!
- 5) A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta max. 2 írásbeli számonkérés engedélyezett)
- 6) Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- 7) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- 8) Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órákózi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, pályázati figyelő, stb.)
- 9) Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- 10) Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Vezeti az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is) megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- 11) A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).
- 12) Tevékenyen rész vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
- 13) Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet és a tankönyveket.
- 14) A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulóknak egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- 15) Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgát. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- 16) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- 17) Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, hetente egyéni fogadóórát tart (kiírás szerint). A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulóknak előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

- 18) Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.
- 19) Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- 20) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

3.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III. rész

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

.....

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

munkavállaló

Kelt,

OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATÖRI LEÍRÁS

Osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógus neve:

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melyek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról az intézményvezető/helyettese kérésére írásban/szóban beszámol.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA:

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

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

1. Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat hetente ellenőrzi, a hiányokat pótolja, szükség esetén az illetékes vezető értesítésével.
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását, az osztályozó napló kitöltését.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrzőjébe történt bejegyzéseket, azok következményeit, ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- Rögzíti és összesíti a hiányzásokat, mulasztásokat, késéseket. Rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, jelzi a vezetőknek az osztályozhatóság veszélyeztetését, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén a helyben szokásos módon értesíti a szülőket.
- A Házirendnek megfelelően figyelemmel kíséri a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket.
- Értesíti a szülőket a tanulókkal kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a tanulók adatainak változásait.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe beírtak szülői tudomásulvételét, aláírását.
- Nyilvántartást vezet a HH és HHH tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küzdő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi, adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, javaslatait a pedagógusok elé tárja.
2. Irányító, vezető jellegű feladatok
- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program a hatáskörébe utal.
 - A helyi tantervben meghatározott órakeretben felső tagozaton osztályfőnöki órát tart, melynek alapja az éves tanmenet. Évente meghívott előadókkal is tart foglalkozásokat.
 - Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél alaposabb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
 - Együttműködve a tanulókkal segíti a tanulóközösség kialakítását.
 - Minden tanév első napján ismerteti osztályával a Házirendet, évfolyamnak megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
 - A tanév első napján megtartja osztály számára a tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
 - Rendszeresen tájékoztatja tanulóit az iskolai feladatokról, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
 - Figyelemmel kíséri az osztálya tanulmányi előmenetelét, fegyelmi helyzetét.
 - Felkészíti osztályát a hagyományos ünnepélyeken, rendezvényeken való részvételre.
 - Kirándulásokat, közös programokat szervez, ezekről tájékoztatja az intézményvezetést, szülőket.
 - Részt vesz az osztályát érintő rendezvények előkészületében, és a rendezvényeken.
 - Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, faliújságra.
 - Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. Saját hatáskörben is jutalmazhat (of.dicséret).
 - Fegyelmező intézkedéseket hoz, szükség esetén eljárást kezdeményezhet.
 - A tanulók minden iskolai tevékenységével kapcsolatban kialakítja a reális önértékelés igényét.
3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok
- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan érezze magát az iskolában. Tájékoztodik a tanuló neveltségi szintjéről, közösségben elfoglalt helyéről, környezetéről.
 - Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel (SZM alapítvány).
 - Munkája során figyelembe veszi a DÖK programjait.
 - Koordinálja az SNI-s tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
 - Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
 - A tanulókról szerzett megfigyelési tapasztalatait, szakértői bizottság véleményét ismerteti az osztályban tanító pedagógusokkal, megbeszéli a tapasztalatokat.

- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, az osztály életében résztvevő szakemberekkel (logopédus, gyógy testnevelő stb.).
- A hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, szociális gondozóval.
- Segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz munkaközössége munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – tanácskozásra hívja össze az érintett pedagógusokat.
- Szükség esetén családlátogatásokat szervez.
- A munkatervben meghatározott módon szülői értekezleteket és fogadó órákat tart.
- Szülői értekezleten a tanulók pedagógiai jellemzését a szülővel egyeztetni, tájékoztat a továbbtanulási lehetőségekről.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az iskolavezetést.
- Törekszik az iskola és a család együttműködésére.
- A tanév elején megismerteti a szülőkkel a Házirendet, a követelményrendszert, nevelési elképzeléseit.
- Osztályozó értekezlet előtt ellenőrzi, hogy minden tanuló jegye le van-e zárva, a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tehet az iskolai munkaterv osztályát érintő szervezési feladataira.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

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

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Ismerve a megbízásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és a vezető helyettes /munkaközösség vezető tudtával nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

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

V. FELELŐSSÉGI KÖR:

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

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben meghatározottak és az iskolai dokumentumok betartásával és betartatásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személye felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos dokumentumok, adatok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet/foglalkozási terv.
- Felelős a tanulói és a szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezei a kollégákkal és az osztállyal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul közli az iskolavezetéssel.

Felelősségre vonható:

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

Jelen munkaköri leírás..... napján lép életbe.

Kelt,

P.H.

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....

Munkavállaló

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A vezető helyettes munkaköri leírása alapján önállóan, és az igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A vezetői megbízást az intézményvezető adja- a nevelőtestület véleményét kikérheti – mely visszavonásig érvényes.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

I. RÉSZ

A) MUNKÁLTATÓ:

B) MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV: ...

FIZETÉSI OSZTÁLY: ...

KULCSSZÁM:

FEOR-SZÁM: ...

C) MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: vezető helyettes

CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

A) MUNKAVÉGZÉS:

HELY SZERVEZETI EGYSÉG: intézményi működtetés

HETI MUNKAI DŐ: ...40 óra..

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS:

II. rész

a) KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év pedagógus körű szakmai gyakorlat

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

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

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

b) KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismeréséről és betartatja az előírásokat.
- 2.) Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- 3.) A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- 4.) Elkészíti a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- 5.) Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató- nevelő, a művelődési, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- 6.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- 7.) Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösségé formálását, tanulmányi munkájukat.
- 8.) Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- 9.) Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- 10.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználást; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- 11.) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését, a jogszabályi előírások betartását, engedélyezi az alkalmazottak szabadságát, elrendeli a helyettesítéseket.
- 12.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- 13.) Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről.
- 14.) Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- 15.) Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
- 16.) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja, a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- 17.) Gondoskodik az információk könyvtárba történő elhelyezéséről, és a tagintézménybe eljuttatásáról.
- 18.) Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- 19.) Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, a tagintézmények vezetőitől begyűjti azokat (könyvtár, művelődési ház) és archiváltatja;
- 20.) Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét és tájékoztatja erről a munkavállalókat. Nyilván tatja a munkából való távolmaradást.
- 21.) Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozók felé.
- 22.) Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- 23.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

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

c) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- ✓ Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- ✓ A gyerekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- ✓ A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- ✓ A helyettesítések ellátásáért
- ✓ Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért
- ✓ A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

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

III. RÉSZ

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Kelt.

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
Munkavállaló

SAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és nevelés javítása: didaktikai fejlesztés
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés)
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösségeket alkothatnak, és kimagasló felkészültségű és szervezőképességű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választanak maguk közül.

Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az igazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezetőnek.

I. rész

A) MUNKÁLTATÓ

B) MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:

C) MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS:

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

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

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató

D) MUNKAVÉGZÉS

HELY: SZERVEZETI EGYSÉG:

HETI MUNKAIDŐ: 40 folyamatos.....

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: rugalmas, folyamatos

1.) KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Pedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség

ELVÁRT ISMERETEK:

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

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a problémákra, empátia, segítőkészség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, humorérzék, ötletesség

I. RÉSZLETES FELADATKÖR:

- 2.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- 3.) Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, módszertani eljárások korszerűsítését.)
- 4.) Összeállítja a munkaközösség éves programját (munkatársai segítségével), mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon Ellenőrzi a határidők betartását.
- 5.) Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján, a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján a minőségfejlesztést.
- 6.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- 7.) Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- 8.) Munkatársaival megszervezi a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító.. stb.) lebonyolítását, részt vehet a vizsgáztatásban.
- 9.) Elbírálj, és az igazgatónak javasolja / nem javasolja a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- 10.) Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- 11.) Irányítja a versenyek szervezését és a korrekt lebonyolítást, segíti tanulók részére a tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- 12.) Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
- 13.) Ellenőrzi a szakmai felszerelések, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, az igazgató/helyettes, tűzvédelmi felelős, fenntartó kiküldöttjével meggyőződik az intézmény balesetmentességéről (játsszótéri játékok, fák,).
- 14.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására (ha lesz ilyen), a szertár felelős kezelésére, fejlesztésére, hiányosságánál intézkedik, vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- 15.) Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

II. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

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

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

IV. FELELŐSSÉGI KÖR:

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

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásáról és kreativitásáról, valamint példaadó munkavégzéséről és igényességéről nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

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

Kelt.

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kelt.

.....

Munkavállaló

TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

- A) MUNKÁLTATÓ
B) MUNKAVÁLLALÓ

Név:

- C) MUNKAKÖR:

Beosztás: osztálytanító pedagógus

Cél: a 6-10 éves (nem szaktanításban 11-12 éves) tanulók életkorának megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: igazgató helyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend (kiírás) alapján

- D) MUNKAVÉGZÉS:

Hely: Heti munkaidő: 40 óra Kötelező óraszám: 22 -26 óra

Munkaidő beosztása: órarend szerint

II. rész

- 1) KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai végzettség és tanítói szakképzettség

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

Ajánlott képességek:

Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség

Elvárható személyi tulajdonságok:

Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

- 2) KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- 1) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- 2) A tantárgyfelosztás alapján lehetőség szerint osztályában minden tantárgyat ő tanít. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.

- 3) Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásra, az idő optimális kihasználására.
- 4) Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, szerez be, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni
- 5) A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladását. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- 6) Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkozást, tanulmányi versenyre való felkészítést.
- 7) Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

Nevelés és felügyelet:

- 8) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- 9) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyereket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- 10) Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- 11) Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- 12) Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszassanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a szabad levegőn.
- 13) Tanórán kívüli igényes programokat szervez: természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős foglalkozásokat. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 14) Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- 15) Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- 16) Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel egyetemben, gyámügyi előadóval együtt.
- 17) A szülői értekezleten, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdéssről (kihagyva az intézmény belső ügyeit) családlátogatást tart.
- 18) Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

- 19) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az 1. tanítási órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- 20) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- 21) Folyamatosan képezi magát a továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órát tarthat.
- 22) Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- 23) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában (nem kézimunkázik, olvas, dolgozatot javít, stb. közben), a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szervezett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- 24) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a tag- és társintézmények valamint saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

3.) FELELŐSSÉGI KÖR

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelős, hogy a tanulók-, ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

Kelt.

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kelt.

.....

NAPKÖZIS NEVELŐ MUNAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

A) MUNKÁLTATÓ:

B) MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:

C) MUNKAKÖR:

BEOSZTÁSA: PEDAGÓGUS:- napközis nevelő

CÉL: A kijelölt napközis csoport tanulói számára felelőséggel biztosítja a délután célszerű, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, gondozást, az étkezést, a kötelesség- és feladattudat kialakítását, a kulturált viselkedés elsajátítását.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgatóhelyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: A helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS

HELY: SZERVEZETI EGYSÉG:

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra KÖTELEZŐ ÓRASZÁM: 22 -26 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: órarend függvényében

II. rész

1.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai végzettség és tanítói (tanári) szakképzettség

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:.....

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, segítőkészség.

ELVÁRHATÓ SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia, humorérzék, ötletesség, fantázia, kreativitás.

2.) KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

A tanulmányi felkészítés feladatai:

- 1) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- 2) Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, határidőre nevelési tervet készít, a foglalkozási tervben (tanmenetben) nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásokra, melyekre alaposan felkészül.

- 3) Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- 4) Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkezésről, a személyi higiénia betartásáról, figyelembe véve az SZMSZ szabályait.
- 5) Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógusokkal.
- 6) A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkozással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoritereket.
- 7) Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- 8) A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket. Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportterem, és az udvar rendjét és biztonságát.
- 9) Célirányosan gyarapítja a gyerekek tapasztalatait, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres gyakorlással fejleszti kifejezőmódjukat, képességeiket, egyéni segítségnyújtással biztosítja a tovább haladást.
- 10) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 11) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- 12) Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta vezeti a tanulók szabadlevegőn való testedzését (pl. gimnasztika, labdajátékok, stb.), szerepjátékokat szervez.
- 13) Csoportja számára szabadidős programokat szervez- figyelemmel a napközi napirendre és az iskolai házirendre. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 14) Betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatásánál az SZMSZ szerint eljárni.
- 15) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámolhat. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.
- 16) Folyamatosan képzeti magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.
- 17) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni az intézményi rendezvényeken, a szülői értekezleteken, az iskolai rendezvényeken, az értekezleteken, a szülői és osztályozó értekezleteken, fogadóórákon együttműködve az osztályfőnökkel.

18) Vezeti a foglalkozási naplót, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.

19) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettes vezetők megbízzák.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

3.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt munkacsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelős, hogy a tanulók- ha különböző ütemben is,- megszerezzék a Pedagógiai programban meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

.....

Kelt.

P.H.

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....

Munkavállaló

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK