

A Müller György Óvoda
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.

Tartalom

1. A működés rendje.....	5
1.1. Nyitvatartási rend, tanórák	5
1.2. Ügyeleti rend	5
1.3. Az alkalmazottak munkavégzésének szabályai.....	6
1.4. A helyiségek használati rendje	7
1.5. Az intézményműködés egyéb szabályai.....	7
1.6. Az óvoda működési rendje	8
1.6.1. A gyermek fogadása	8
1.6.2. Az óvoda nyitva tartása	9
1.6.3. Napirend, hetirend	9
1.7. Az integráltan nevelt SNI gyermek értékelésének szempontjai	10
1.7.1. Az integráltan nevelt SNI gyermek beiskolázásának óvodai feladatainak szabályai, eljárási rendje.....	11
1.8. A tanórákon kívüli foglalkozások	11
1.8.1. A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	12
1.8.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	12
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
2.1. Feladatai, ellenőrzésre jogosultak	14
2.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	14
2.3. A pedagógiai ellenőrzés dokumentálása, értékelés, visszacsatolás	15
2.4. A pedagógus teljesítmény értékelési rendszer (TÉR)	15
3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának, iskolahasználatának rendje.....	17
4. A telephellyel való kapcsolattartás rendje.....	17
4.1. A Telephely adatai, működése	17
4.2. Alapfokú Művészeti Iskola	18
4.3. Székhely	18
Alapfokú Művészetoktatás - Képzési Jellemzők.....	18
4.4. Telephely	19
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje formája, feladatmegosztás	19
5.1. Az iskola szervezeti rendszere és irányítása.....	19
5.2. Az intézmény vezetése	20
5.2.1. Az igazgató.....	20
5.2.2. Az igazgatóhelyettes.....	22
5.2.3. A telephely vezető	23

5.2.4. A telephely vezető helyettes	26
5.3. A kibővített intézményvezetés	28
5.4. Az iskolaközösség	28
5.5. Az intézményi alkalmazottak közössége	29
5.5.1. A nevelőtestület	29
5.5.2. Szülői szervezet	31
5.6. A tanulók közösségei	32
5.6.1. Az osztályközösség	32
5.6.2. Az iskolai diákönkormányzat	32
5.6.3. Diákkörök	33
5.6.4. Az iskolai sportkör	33
6. Kiadmányozás és képviselői szabályai	35
A képviselői rendje	35
Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken. A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőiében	35
A kiadmányozás rendje	35
Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza	35
• az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,	35
• a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.	35
Saját nevében kiadmányozza	35
• a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,	35
• a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,	35
• saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,	35
• alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.	35
Az ügyintézők kiadmányozási joga	35
• Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:	35
• a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző	35
• az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár	35
7. A vezetők helyettesítési rendje	36
8. A vezetők és az óvodai, iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	36
8.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület	36

8.2. A nevelők és a tanulók	37
8.3. A nevelők és a szülők	38
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	40
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja,	40
10.1. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	41
10.2. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal.....	41
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	42
12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	43
12.1. A nevelők szakmai munkaközösségei	43
12.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	45
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	46
13.1. Iskola-egészségügyi szolgáltatás	46
13.2. Könnyített- és gyógytestnevelés.....	46
14. Intézményi védő, óvó előírások.....	47
14.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében	47
14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	48
14.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok	49
14.4 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	49
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	50
16. A szülői szervezet véleményezési jogköre	52
17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	53
18. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	54
19. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	56
20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	57
21.1. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga	58
21.2. A tanuló által készített dolog értékesítéséből, hasznosításából származó bevételből a tanulót megillető díjazás szabályai.....	58
21.3. A reklámtevékenység iskolai szabályai.....	59
21.4. A pedagógiai program megtekinthetősége	59
22. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása	60

1. A működés rendje

A gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1.1. Nyitvatartási rend, tanórák

Az intézmény utca felőli bejárata szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:00 óra és délután 18:00 óra között tart nyitva.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, ezt követően az ügyeletes nevelő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 15 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza – a reggeli és ebédszünetek kivételével – 10 perc. A csengetési rendet a házirend tartalmazza.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és - a munkarendben meghatározott ideig - általában 16 óráig tart.

1.2. Ügyeleti rend

Az iskolában reggel a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását felügyelni, ellenőrizni.

A pedagógusok ügyeleti beosztását az igazgatóhelyettes készíti el a tanév/félév órarendjéhez igazodva és gondoskodik az ügyeleti rend iskolai faliújságokon történő közzétételéről. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár

írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

1.3. Az alkalmazottak munkavégzésének szabályai

Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait - pl. pedagógusok kötelező óraszám, a kötelező órába beszámítható feladatok, stb. - a köznevelési és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények rögzítik. A dolgozók beosztásának megfelelően konkrét feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógusok munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tantárgyfelosztás alapján a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell szem előtt tartani (órarend).

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére (pl. továbbtanulás, kiskorú gyermek nevelése, stb.).

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 10 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve 10 perccel a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkaideje kezdete előtt. Hosszan tartó hiányzás esetén távozását és érkezésének várható időpontját is lehetőleg előre jelezze, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

1.4. A helyiségek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola helyiségeit, épületét az igazgató külön engedélyével térítésmentesen használhatják a törvényesen bejegyzett gyermek, illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai.

A közoktatási törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézménybe berendezéseket, felszerelést, eszközt behozni - vagyonvédelmi szempontok miatt - csak az igazgató vagy az általa megbízott személy tudtával és írásos engedélyével lehet.

Az intézményi **telefonokat** elsősorban hivatalos ügyek intézésére lehet használni a gazdaságossági szempontok *figyelembevételével*. Erre minden dolgozónak személyesen is figyelni kell. Sürgős esetben szükség lehet a telefon magáncélú használatára, melyért az igazgató által meghatározott térítési díjat havonta meg kell fizetni.

A helyiség és eszközhasználat további szabályait a Házirend tartalmazza.

1.5. Az intézményműködés egyéb szabályai

Az iskola egész területén dohányozni tilos.

Az iskolában mindenfajta **reklámtevékenység** tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében **a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza**, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt. Vitás esetekben a házirend szerint kell eljárni.

1.6. Az óvoda működési rendje

A klasszikus keresztény erkölcsi neveléssel, a tervszerűen alkalmazott környezeti hatásokkal igyekszünk az emberi személyiség teljes kibontakoztatására, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartására.

Az óvoda jelentős létszámcsökkenés esetén csoport összevonással üzemel. Összevonáskor az optimális csoportlétszámot és a nevelés folyamatosságának biztosítását helyezzük előtérbe.

Az óvoda szakmai és szervezeti feladatainak megoldására a törvény által biztosított nevelés nélküli munkanapok (évente maximum 5 nap) időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről szeptemberben tájékoztatást adunk. Ezeken a napokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezését az azt igénylő szülők számára biztosítjuk. Az időpont előtt legalább hét nappal a faliújságon kifüggesztett nyilatkozaton kérjük, hogy aláírásukkal jelezzék, igényt tartanak –e az ügyeletre.

1.6.1. A gyermek fogadása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyévi szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak.

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Egyéb óvodai zárva tartás és ügyelet rendje az éves munkatervben.

A szülő (aki hozza) átöltözteti a gyermeket és a pedagógus „kezébe” adja át. Egyedül tilos beengedni a gyermeket az óvodába, illetve a helyiségekbe. Különösen fontos ez a sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozóan.

1.6.2. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda nyitva tartása: minden nap 7:00-17:00 óráig. A gyermekek beérkezése az óvodába: 8 óráig. Az esetleges késés okát be kell jelenteni az intézménynek.

A gyermekek hazavitele ebéd előtt 11.30-ig, ebéd után 13 óráig és délután 15.10 órától történhet. A gyermeket az óvodából a szülőn kívül másnak csak a szülőtől kapott írásbeli nyilatkozat átvételével adjuk ki. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el. (Ennek hiányában a gyermeket különélés esetén is mindkét szülőnek egyformán kell kiadnunk.)

1.6.3. Napirend, hetirend

A napirend biztosítja a gyermek gazdag, változatos tevékenységét, az aktív és passzív pihenés életkornak és egyéni szükségletének megfelelő váltakozását. 2024. szeptember 1-től kötelezően bevezetésre kerül az OviKRÉTA rendszer, mely tartalmazza a gyermekek napirendjét, foglalkozásait és az óvoda valamint a szülő/gondviselő közötti kapcsolattartás elsődleges csatornája és eszköze.

A napirend kialakításának általános szempontjai:

- A gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével történik a napirend kialakítása. Rugalmas, a gyermekek igényeinek, szükségleteinek megfelelően változhat.
- A napirend kialakításánál a gyermekek természetes megnyilvánulási formái, mozgásra és a játékra, mint a fejlődést meghatározó tényezőre támaszkodunk.
- A heti rend kialakításánál az egyes foglalkozások óraszámát, a speciális fejlesztések beosztását kell figyelembe venni.

Napirend:

- 8.00 – 8.30 beszélgetés
- 8.30 – 9.00 reggeli/mese-vers, anyanyelvi nevelés
- 9.00 – 9.30 mese-vers, anyanyelvi nevelés / reggeli

- 9.00 – 12.00 egyéni – kiscsoportos – csoportos óvodai, egyéni foglalkozások, játék, levegőzés
- 12.00 – 12.30 ebéd
- 12.30 – 13.00 tisztálkodás, fogmosás
- 13.00 – 15.00 alvás, csendes pihenő
- 15.00 – 17.00 uzsonna, játék, levegőzés

Hetirend:

Hetente az egyes fejlesztő foglalkozások (hitéleti foglalkozás, környezetismeret, matematikai ismeretek, irodalmi nevelés, zenei nevelés, testi nevelés, vizuális nevelés) az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve a Sajátos Nevelési Igényű Gyermekek Óvodai Nevelésének Irányelve szerint zajlik. Ezek tartalmát az intézmény pedagógiai programjában lehet megismerni. A Pedagógiai Program az intézmény honlapján elérhető a nyilvános dokumentumok között.

1.7. Az integráltan nevelt SNI gyermek értékelésének szempontjai

A gyermekeket értékelése önmagukhoz mérten történik. Nevelési év elején a Porkolábné féle fejlettségmérő lapok alapján pedagógiai megfigyeléseket végzünk az alábbi területeken:

- Szociális fejlettség, érettség,
- Mozgásfejlettség,
- Testséma fejlettsége,
- Téri tájékozódás, térbeli mozgás fejlettsége,
- Értelmi fejlettség,
- Nyelvi kifejező képesség fejlettsége,
- Játék közben való megfigyelés és a finommotoros koordináció fejlettségét Goodenough teszt alapján értékeljük.

Egyéni fejlesztési terv készül a gyermekről a fentiek valamint gyógypedagógiai, orvosi, pszichológiai leletek alapján. Rendszeres team megbeszéléseken folyamatellenőrzésekkel, félévkor és év végén a pedagógiai diagnosztikus vizsgálattal történik a gyermekek önmagukhoz mért fejlődésének értékelése.

1.7.1. Az integráltan nevelt SNI gyermek beiskolázásának óvodai feladatainak szabályai, eljárási rendje

Az óvodai befejezésekor a gyermeknek rendelkeznie kell:

- Megfelelő testi fejlettség és egészségi állapottal,
- Akaratlagos figyelemre való képességgel és megfigyelőkészséggel,
- Megbízható emlékezettel,
- A gondolkodás életkornak megfelelő fejlettségével,
- A tanuláshoz szükséges tapasztalatokkal, alapismeretekkel és gyakorlati készségekkel,
- Munkára érettséggel,
- Szociális magatartás fejlettségével.

Az óvodai csoport pedagógusai folyamatos megfigyelések, feljegyzések készítése, beszélgetések, tesztek, felmérések, viselkedéselemzések, ún. nyomon követéseket készít.

Az óvodai csoport vezetője készíti el a beiskolázás előtt álló gyermekről a pedagógiai véleményt, melyet a Szakértői Bizottság számára megküld, aki a kiállított szakértői véleményében dönt a beiskolázásról.

1.8. A tanórákon kívüli foglalkozások

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

- napközi otthon,
- szakkörök,
- énekkar,
- nevelési óra
- iskolai sportköri foglalkozások és versenyek,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra, versenyekre előkészítő foglalkozások.

1.8.1. A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi működésének rendjét az 1-4. évfolyam szakmai munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend előírásai alapján. A napközis tanulók házirendje az iskolai házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az iskolaotthonos osztályok napi munkaidejét a jogszabályi előírások alapján határozzuk meg. Órarendjüket az érintett osztályok tanítóinak javaslata alapján az 1-4. évfolyam igazgatóhelyettese rögzíti.

A napközi működésére vonatkozó további részletszabályokat a házirend rögzíti.

1.8.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

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

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra (korrepetálás) kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki a szülővel történt egyeztetés után. A tanulók foglalkozásokon való részvétele ezt követően kötelező; felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást - az igazgató engedélyével - vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente több alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára **kirándulást, erdei iskolát, tábort** szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett **csoportos**

látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle **szabadidős programokat** is szervez (pl.: túrák, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola - az ezt igénylő tanulók számára - **étkezési lehetőséget** biztosít.

A napközibe felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára - igény esetén - az iskola ebédet (menzát) biztosít.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.1. Feladatai, ellenőrzésre jogosultak

Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését, segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről. Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény, nevelő, és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők.

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

2.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

A pedagógusok és az intézményben vezetői feladatokat ellátók **teljesítményértékelése** a minőségirányítási programban szabályozott módon történik.

2.3. A pedagógiai ellenőrzés dokumentálása, értékelés, visszacsatolás

- az ellenőrzést végző személyek lehetőleg időben, legalább 3 nappal korábban értesítsék az ellenőrzésre kerülő pedagógust,
- az ellenőrzött pedagógus mindenben segítse az ellenőrzést végző munkáját,
- az ellenőrzési munka terjedjen ki a feltárt hiányosságok kijavításának módjára, adjon útmutatást arra vonatkozóan,
- a tapasztalatokat közösen beszéljék meg, igyekezzenek közös nevezőre jutni. Ha a véleményeket nem sikerül egyeztetni, kívánságra mind a két fél rögzítse írásban véleményét,
- azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságokat észleltek, ott több személy részvételével az ellenőrzést gyakrabban meg kell ismételni,
- a pedagógusok értékelésekor (elmarasztalás, dicséret, jutalom, kitüntetés, vagy minősítés alkalmával) ki kell kérni az ellenőrzést folytató személyek véleményét,
- az ellenőrzés tényét dokumentálni kell. (Az osztálynaplókban és a szakköri naplókban).

Az ellenőrzést végzők készítsenek feljegyzést az ellenőrzésről, és ott minden esetben rögzítsék az értékelés lényegét.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

2.4 A pedagógus teljesítmény értékelési rendszer (TÉR)

2024. szeptember 1-től életbe lépett a pedagógusok új teljesítmény értékelési rendszere, a TÉR.

A Púétv. 98. § (3) bekezdése szerint „a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.”

A TÉR-rendeletben a törvényi szabályokkal összhangban szerepel továbbá, hogy az értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott. Tekintettel arra, hogy az óraadó nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, mivel egy polgári jogi jogviszonyban, megbízási szerződés alapján látja el a feladatait, továbbá a Púétv. 1. § (4) bekezdése – az óraadókra vonatkozó rendelkezések között – a teljesítményértékelésről szóló 98. § (3) bekezdését nem sorolja fel, ezért az óraadókra nem vonatkozik a pedagógusok teljesítményértékelése.

Ennek megfelelően intézményünkben is kidolgozásra kerül a TÉR rendszer.

3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benttartózkodásának, iskolahasználatának rendje

Az iskola helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben - az igazgató engedélyével külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola területén, (épület, udvar) belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. A helyiségeket csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. Károkozás esetén az okozott kárt a jogszabályok alapján megállapított mértékben meg kell téríteni.

Idegen személy csak az ügyintézés, foglalkozás, rendezvény, stb. idejéig tartózkodhat az épületben, a meghatározott helyen. A szülők gyermeküket az iskolai folyosón várhatják, bent tartózkodásuk ideje alatt - és iskolai rendezvényeken - be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

4. A telephellyel való kapcsolattartás rendje

A telephellyel való kapcsolattartás a telephelyvezetőn keresztül valósul meg. Az telephelyvezető gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és tanulókat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek. A zavartalan működésért a telephelyvezető felel.

A napi kapcsolattartás telefonon és e-mailen keresztül történik. Az intézményvezető heti rendszerességgel tart személyes megbeszélést a telephely vezetővel. Az éves ellenőrzés keretében óralátogatásokra kerül sor. Minden hónap első hetében az igazgatóhelyettes ellenőrzi a KRÉTA-ban a haladási naplók vezetését.

4.1 A Telephely adatai, működése

Hivatalos neve: Müller György Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Telephelye.

Címe: Budapest XXII. kerület, Művelődés u. 4.

A Telephelyen 1 – 8. osztály működik.

A csengetési rend:

0. óra 07:15 - 07:45

1. óra 08:15 - 09:00

2. óra 09:10 - 09:55

3. óra 10:15 - 11:00

4. óra 11:10 - 11:55

5. óra 12:15 - 13:00

6. óra 13:10 - 13:55

7. óra 14:05 - 14:50

8. óra 15:00 - 15:45

4.2. Alapfokú Művészeti Iskola

Az AMI-ra vonatkozó jogszabályi háttér: 2011. évi CXC. törvény,
<https://njt.hu/jogszabaly/2011-190-00-00.38>

Az alapfokú művészeti oktatás feladata, hogy kibontakoztassa a fiatalok tehetségét, ha kell, segítse őket a továbbtanulásban.

4.3. Székhely

Alapfokú Művészetoktatás - Képzési Jellemzők

Feladatellátási hely: Müller György Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola -
Alapfokú művészetoktatás Székhely

A művészeti ág neve: Képző- és iparművészeti ág. Tanszak neve: Képzőművészeti.

Műfaj: Képző- és iparművészet. A tantárgyak neve: Vizuális alapozó gyakorlatok, Grafika és festészet alapjai. Évfolyam neve: 1. Osztály neve: Képzőművészeti alapfok. A foglalkozást osztályfőnök vezeti. Tanév: 2025/2026

A Vizuális alapozó gyakorlatok óraszámát hetente: 2. A Grafika és festészet alapjai óraszámát hetente: 2. A képzés típusa: Nappali rendszerű iskolai oktatás Az érvényesség kezdete: 2025. 09. 01. Az érvényesség vége: 2026. 06. 20.

4.4 Telephely

Feladatellátási hely: Müller György Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Telephelye - Alapfokú művészetoktatás

A művészeti ág neve: Szín- és bábművészeti ág. Tanszak: Színjáték. Az osztály neve: Dráma- és színjáték 1. osztály. Képzés típusa: Nappali rendszerű iskolai oktatás. A foglalkozást osztályfőnök vezeti.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje formája, feladatmegosztás

5.1. Az iskola szervezeti rendszere és irányítása

A nevelő-oktató munkát végző és segítő alkalmazottak a szakmai feladataikat munkaköri leírásuk, a Pedagógiai program, az intézmény éves munkaterve, tantárgyfelosztása és a mindenkori munkabeosztás (órarend és egyéb, nevelő-oktató munkához kapcsolódó feladatok) alapján végzik. A hatékony feladatellátás érdekében a munkaköri leírásokat az igazgató a telephely vezetőjével és az igazgatóhelyettessel együttműködve készíti el

A nevelési-oktatási szervezeti egységekben dolgozók alapfeladata, hogy a Nevelőtestület tagjaiként szakterületükön eredményes és hatékony nevelő-oktató munkát végezzenek az 1-8. évfolyam tanulóival.

Gazdálkodási feladatot ellátók csoportja

A gazdálkodási szervezeti egység élén az igazgató áll, aki a jogszabályi előírások alapján közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági és szakmai szervezeti egységek munkáját. Ellátja a jogszabályban előírt vezetői feladatokat, szakmai iránymutatást ad, ellenőrzi a feladatok ellátását, és gazdasági intézkedéseket hoz.

A gazdálkodási feladatot ellátó csoport dolgozóinak hatás- és jogkörét, feladatait - az intézmény optimális és gazdaságos működtetése érdekében - az igazgató a munkaköri leírásokban határozza meg. Az intézmény bankszámla feletti rendelkezési jogát az igazgató és az általa megbízott személy együttesen gyakorolják. A Telephely bankszámla feletti rendelkezési jogát a telephelyvezető önállóan gyakorolja.

Az egyes **szervezeti egységek létszámáról** - az ellátandó feladatok és a fenntartó által évente jóváhagyott létszámkereten belül - az igazgató dönt.

5.2. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetését az igazgató, valamint közvetlen, vezető beosztással megbízott munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes és a telephelyvezető.

5.2.1. Az igazgató

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a hatályos jogszabályok állapítják meg. Megbízata az intézmény Alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató - az intézmény felelős vezetőjeként - munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó,

valamint az iskola belső szabályzataiban előírtak szerint végzi.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

a) Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak, és minőségirányítási programjainak működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért, és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító) lebonyolításáért és rendjéért,

- a nevelő- és oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- gyakorolja a munkáltatói, a kötelezettség vállalási és az utalványozási jogkört;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- képviseli az intézményt.

b) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetése,
- az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

c) Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör és kiadmányozás gyakorlása,
- a fenntartó előtti képviselő.

d) Az igazgató munkáját segíti:

- az 1-8. évfolyamon tanítók munkáját irányító igazgatóhelyettes,
- az alapítvány kuratóriuma: az intézmény egészét érintő ügyekben,
- személyi titkár: az igazgató által meghatározott ügyekben
- ügyviteli dolgozó
- iskolatitkár

5.2.2. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató-helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol. **Vezetői megbízást** az intézményben határozatlan időre alkalmazott közalkalmazott kaphat, előnyt élveznek a szakvizsgázott pedagógusok.

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve, munkaköri leírásuk látják el.

Alapvető feladata a munkaköri leírásban felsorolt tevékenységek végrehajtása, a hozzá tartozó szervezeti egység szakmai munkájának irányítása, képviselése.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed a vezetése alatt álló szervezeti és intézményegység egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményegységet érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásban meghatározott feladat-megosztással

a) Közvetlenül irányítja:

- a hozzájuk tartozó évfolyamokon az intézmény Pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai tevékenységet,
- az iskolai könyvtár működését,
- a sportiskola tevékenységét,
- a diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátását,
- az intézményi adatszolgáltatás tekintetében az iskolatitkárt, amelyről az igazgatót rendszeresen tájékoztatják;

b) Felelőssége kiterjed:

- a pedagógiai, szakmai, igazgatási munkáért,
- a közvetlen irányításuk alá tartozó feladatok ellátásáért,
- átruházott jogkörben:
 - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az iskolaorvossal, a védőnővel való együttműködésért,
 - az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért, a tankönyvrendelés elkészítéséért,
 - az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért,

- az iskola-otthoni, napközis, tanulószobai foglalkozások, a sportiskolai és emelt szintű oktatás megszervezéséért,
- a beiskolázási tervek jóváhagyásra történő elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- szertárfejlesztési és eszközbővítési tervek elkészítéséért,
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért,
- gazdasági vezetéssel kapcsolatos feladatokat nem lát el.

Az igazgató-helyettes esetenként, az igazgató felhatalmazása alapján képviseli az intézményt a szülői szervezet és a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon.

5.2.3. A telephely vezető

Az iskola dél-budai telephelye külön intézmény egységet képez. Élén a telephelyvezető áll. Közvetlen felettese az igazgató. A telephely vezető koordinálja és felügyeli az intézményegység alkalmazotti közösségének mindennapi munkáját.

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményegységi feladatok ellátása.

Feladatköre:

- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményvezetővel, beszámol az intézményegység életéről.
- Gondoskodik az intézményegységben a vezetői feladatok ellátásáról.
- Felelős az intézményegység kapcsolattartási rendjéért.
- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.
- Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek, azokat ellenőrzi (KIR).
- Részt vesz a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében.
- Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az első évfolyamosok beiskolázásával, illetve a nyolcadik évfolyamosok továbbtanulásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti az intézményegység alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Vezeti az intézményegység nevelőtestületét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.

- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskola védőnőjével, fogorvosával.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Elkészíti, nyilván tartja és ellenőrzi az éves szabadságtervet, egyeztet az intézményvezetővel.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást az intézményegység tanulói tekintetében.
- Részt vesz a pedagógusminősítések megszervezésében, a gyakornokok mentorálásában.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Az intézmény költségvetése alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Felelős az intézményegység takarékos gazdálkodásáért.
- Irányítja, illetve felügyeli az intézményegység költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Ellenőrzi az intézményegységben dolgozó pedagógusok munkáját, a haladási naplókat, osztálynaplókat, adminisztrációs felületeket (E-Kréta)
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban az intézményvezető utasításának megfelelően.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól és ellenőrzi kötelességeik teljesítését.
- Jelzi az intézményvezető felé a tanulókkal kapcsolatos vétségeket, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

- Részt vesz a tanulók jutalmazásában, a tehetség felismerésében, a kiemelkedő munka értékelésében.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén fenntartói intézkedést kezdeményez.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatokat.
- Hitelesen közvetíti és képviseli a vezetői döntéseket az intézményegységben dolgozók felé.
- Részt vesz a telephelyi munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken.
- Megszervezi a telephelyen dolgozók tűzvédelmi és munkavédelmi oktatását.
- Felelős a leltár szerint a fenntartó, illetve a működtető által kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, irodabútorok stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Tevékenyen részt vesz az új munkatársak kiválasztásában a telephely vonatkozásában.

5.2.4. A telephely vezető helyettes

Munkavégzésének helye az iskola telephelye, közvetlen felettese a telephely vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: intézményegység alkalmazotti közössége

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálásának segítése intézményegységi feladatok ellátása, az intézményegység-vezető távolléte esetén helyettesítés.

Feladatköre:

- Gondoskodik az intézményegységben a vezetői feladatok ellátásáról a vezető távolléte esetén.
- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- A telephely-vezető távollétében felel az intézményegységben folyó pedagógiai munkáért, a tanulók biztonságáért.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Részt vesz az intézményegység tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítésében.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Részt vesz a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben.
- Részt vesz az intézményegység nevelőtestületének vezetésében, a vezető távollétében irányítja azt.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Hozzájárul a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséhez.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Jelzi a telephelyvezető felé a tanulókkal kapcsolatos vétségeket.
- Részt vesz a tanulók jutalmazásában, a tehetség felismerésében, a kiemelkedő munka értékelésében.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Ellenőrzi az intézményegységben dolgozó pedagógusok munkáját.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Segíti a tanulói jogok és köteleességek érvényesítését.
- Ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.

- Hitelesen közvetíti és képviseli a vezetői döntéseket az intézményegységben dolgozók felé.
- Részt vesz a telephelyi munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken.
- Felelős a leltár szerint a fenntartó, illetve a működtető által kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, irodabútorok stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Tevékenyen részt vesz az új munkatársak kiválasztásában a telephely vonatkozásában.

5.3. A kibővített intézményvezetés

az igazgató,
 az igazgatóhelyettes
 óvodapedagógus, óvodai csoport vezető
 a telephely vezető és helyettese
 a szakmai munkaközösségek vezetői,
 gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
 a diákönkormányzatot patronáló pedagógus,
 fenntartói megbízott

A kibővített intézményvezetés az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az intézményvezetés rendszeresen, de legalább félévente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről szükség szerint írásbeli emlékeztető készül. Az intézményvezetés megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az intézményvezetés tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

5.4. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.5. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az intézményi dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

Évente egyszer, a tanév indításakor az igazgató tájékoztatást ad alkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről.

Alkalmazotti értekezletet kell összehívni a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, vagy ha összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

5.5.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- SZMSZ és a Házirend elfogadása
- A tanév munkatervének jóváhagyása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A diákönkormányzat működésének jóváhagyása

- Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre, a szülői munkaközösségre, a diákönkormányzatra az alábbi jogokat ruházza át:

A döntési jogkörök közül:

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- A Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozása,
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- Továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- Jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés,
- A határozott időre kinevezett pedagógusok munkájának véleményezése,
- A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

A nevelőtestület a ***véleményezési jogkörét*** gyakorolja minden intézményt érintő ügyben. (Pl.: igazgatóválasztás, munkaterv, SZMSZ, Házirend stb.)

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi kötelező ***értekezleteket*** tartja:

nevelési- és tanévnyitó értekező,
nevelési- és tanévzáró értekező,
félévi és év végi osztályozó értekező,
havonta magatartás és szorgalom értékelése,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50+1 százaléka kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,

- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

5.5.2. Szülői szervezet

Az óvodában és az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az **osztályok szülői munkaközösségeit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből elnököt választanak. Az osztályok szülői munkaközössége kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az **iskolai szülői munkaközösség** legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközösségének választmánya. Az iskolai szülői munkaközösség választmányának, vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösség elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya az iskolai szülői értekezlet, a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői munkaközösség elnökét.

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai **szülői munkaközösség választmányát**, az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, munkájának értékeléséről.

Az iskolai és az óvodai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

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

A szülői tájékoztatás rendjét a Házirend tartalmazza.

5.6. A tanulók közösségei

5.6.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- tanulmányi felelős,
- 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

5.6.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési

jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Döntési joga van egy tanítás nélküli munkanap témájának meghatározásában.

Az iskolai diák-önkormányzatot patronáló nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközszyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, (május) melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterv megvalósításának értékeléséről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközszyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközszyűlés választja meg 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján az iskolai diákönkormányzat titkárát.

Az iskola térítésmentesen biztosítja a diákönkormányzat, diákkörök, diáksport-kör működéséhez

szükséges, rendelkezésünkre álló helyiségek, eszközök, felszerelések használatát, melyek épségének megőrzéséért a diákcsoporthok foglalkozásait vezető felnőtt felelős.

5.6.3. Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére kezdeményezhetik diákkörök létrehozását, részt vehetnek annak munkájában. Működésüket a házirend szabályozza.

5.6.4. Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben, órarendben rögzített időpontban. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör házibajnokságokat szervez.

A sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az iskola a mindennapos testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök működtetésével teszi lehetővé. A sportkört vezető tanár képviseli az iskolai sportkört és feladata az intézményvezetővel való kapcsolat tartása. Az intézményvezető tanórái, értekezletei, megbeszélései után azonnal vagy halaszthatatlan elfoglaltsága esetén előre egyeztetett időpontban legkésőbb 2 napon belül rendelkezésre áll. A sportkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg, aki szakmailag és pedagógiaileg felelős a sportkör működéséért.

Az iskola tanulói (képességüktől függően) bekapcsolódnak a versenykiírásban foglaltak szerint a sport versenyekbe. A kerületi, fővárosi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

6. Kiadmányozás és képviselet szabályai

A képviselet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken. A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
- a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár

7. A vezetők helyettesítési rendje

Az **igazgatót** távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti betegsége, szabadsága alatt.

Egyéb esetekben az igazgató helyettes távolléte esetén az alsós munkaközösség vezető látja el a vezetői helyettesítési feladatokat.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a vezető kizárólagos jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. A hozott döntésről az intézmény vezetőjét az első adandó alkalommal tájékoztatni kell.

Az intézmény vezetése hetente egyszer - az igazgató irányításával - megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

8. A vezetők és az óvodai, iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

8.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról személyes kapcsolattartás útján szóban, és az iskola nevelői szobájában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az intézmény vezetőségével.

8.2. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalmanként,
- a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,

az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanítóknak és a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tájékoztatás formáit, módjait - a pedagógiai program alapján - évente az iskolai munkatervben határozza meg a nevelőtestület.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - a személyiségi jogok betartásával - közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

8.3. A nevelők és a szülők

A szülőket az óvoda és az iskola egészének életéről, a munkatervekről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén, év elején,
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,
- a tájékoztató füzetben időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,

az osztályfőnökök, az óvodai csoportvezetők:

- a szülői értekezletén, tanévenként 3 alkalommal tájékoztatják.

A szülők számára az óvodás gyermekek és tanulók egyéni haladásával, fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok, bemutató foglalkozások,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai és óvodai munkaterv tartalmazza.

A szülők és tanulók a saját - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított - jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, az óvodapedagógushoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől, intézményegység-vezetőtől az iskolai és óvodai munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

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

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- A Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozása,
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- Továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- Jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés,
- A határozott időre kinevezett pedagógusok munkájának véleményezése,
- A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

A nevelőtestület a **véleményezési jogkörét** gyakorolja minden intézményt érintő ügyben. (Pl.: igazgatóválasztás, munkaterv, SZMSZ, Házi rend stb.)

A nevelőtestület által átruházott ügyek intézéséről a nevelőtestület jogkörében eljáró személy, szervezeti egység vezetője gondoskodik. Az éves munkáról szóló beszámoló során ad számot az **átruházott hatáskörök gyakorlásáról**.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja,

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az intézmény vezetésének rendszeres **munkakapcsolatban** kell állnia a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- A fenntartóval
- A Fővárosi Kormányhivatallal
- A XVI. Kerületi Önkormányzattal
- A XVI. Kerületi Pedagógiai Szakmai Szolgálat
- A Szakértői Bizottsággal
- A Nevelési Tanácsadóval
- A Családsegítő Szolgálat
- Az iskola-egészségügyi szolgálattal

10.1. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekek és a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a kerületi önkormányzattal, Nevelési Tanácsadójával, Gyámügyi Hivatallal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és az intézményegység vezető felelős.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért - a belső munkamegosztás szerint - az igazgató, az intézményegység-vezető és az igazgató-helyettesek felelősek.

A kapcsolatok formája, módja

- szóbeli tájékoztatás, megbeszélés,
- írásbeli tájékoztatók,
- egyeztető megbeszélések, tárgyalások, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- egymás rendezvényein való részvétel, közös programok, akciók szervezése,
- a nevelő-oktató munkát és szakszolgálati tevékenységet segítő szolgáltatások igénybevétele,
- a fenntartó számára speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi, gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéről.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is: az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelők személyét az iskola és óvoda éves munkaterve rögzíti.

10.2. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal

A gyermekek és a tanulók **rendszeres egészségügyi felügyelete**, egészségi állapotának megóvása érdekében az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn kerületi illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a rendszeres egészségügyi vizsgálatokat.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- személyes kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül,
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben és honlapon való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

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

Az iskolai ünnepélyeknek és megemlékezéseknek tartalmukban és külsőségükben a tanulók érzelmi és értelmi nevelését kell szolgálniuk. A különböző összejövetelek erősítsék az iskolához tartozás érzését, hatékonyan szolgálják a közösségi, esztétikai nevelést.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, összejövetelek előkészítése, megtartása nem mehet a tanulmányi munka rovására.

A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg.

Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint.

Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Kiválasztásukban és megszervezésükben fontos szempont, hogy a gyerekek életkori sajátosságait kell szem előtt tartani. A nevelőtestület döntése alapján a gyerekek érdeklődése, a kialakult hagyományok, a szülők igényei, valamint a környezeti adottságok figyelembevételével.

Gyermekközösséggel kapcsolatos feladatok:

- Közös megemlékezés gyerekek születés- és névnapjáról
- Ajándékkészítés különböző alkalmakra
- Közös ünnepélyek, rendezvények: mikulásvárás, karácsony, anyák napja, gyermeknap, évzáró, évnyitó, Müller György nap, műsorok, színház-és mozilátogatás, népi hagyományok ápolása, kirándulások

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Munkatársi értekezletek
- Közös ünnepek szervezése
- Nevelőtestületi kirándulások

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

12.1. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

alsótagozatos, 1-4. évfolyamon tanítók munkaközössége

tagjai: az alsós nevelők, ideértve a napköziben és az érintett, szakszolgálatban dolgozókat is.

Felsőtagozatos, 5-8. évfolyamon tanítókkal és azokkal a szakszolgálati munkatársakkal, akik az 5-8. évfolyamokon is ellátnak tanulókat.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, lebonyolítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, szakmai korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső felmérések összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok és egymás munkájának segítése,

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján meghatározzák működési rendjüket, és elkészítik az éves munkatervüket.

Munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartás rendje

- A munkaközösségek vezetői tanév elején a munkatervet egymással egyeztetve készítik el, tanév közben félévente minimum egy alkalommal munkamegbeszélést tartanak
- A munkaközösségek tájékoztatják egymást munkatervükről, programjaikról.
- Ha szakmailag indokolt, a munkaközösségek tagjai részt vesznek egymás programjain.

A munkaközösségek részvétele a pedagógusok szakmai munkájának segítésében

- a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése,
- szakmai segítségnyújtás az azt igénylő pedagógusok számára,
- javaslattétel képzéseken való részvételre, belső képzések szervezésére,
- a nevelési-pedagógiai programban, helyi tantervben rögzítettek betartásának nyomon követése.

A szakmai munkaközösség munkáját **munkaközösség-vezető** irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében és az

iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjainak véleményét. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét; hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a Pedagógiai Program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására, stb.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

12.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

13.1. Iskola-egészségügyi szolgáltatás

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a kerületi egészségügyi szakszolgálat vezetőjével.

A **megállapodásnak** biztosítania kell: a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 1 alkalommal,
- tüdőszűrés: évente 1 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
- szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente minimum két alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

13.2. Könnyített- és gyógytestnevelés

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja az iskolaorvosi, vagy szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített, vagy gyógy-testnevelési órákra kell beosztani.

A szűrővizsgálatot május 15-ig kell elvégezni, melynek eredményéről az adott tanév befejezése előtt kap tájékoztatást a gyógy-testnevelő és a szülő. A gyógy-testnevelő, a szűrővizsgálatok alapján csoportokba sorolt - betegség típusoknak megfelelő - munkatervet készít. A könnyített, illetve gyógy-testnevelésben résztvevő tanulók létszáma csoportonként 16 fő, töredék tanulólétszám esetén 8 fő. A könnyített, illetve gyógy-testnevelés órák száma nem lehet kevesebb, mint az azonos évfolyamra járó tanulók kötelező testnevelési óráinak száma. Amennyiben a szülők a felmerülő többletköltséget vállalják, a tanulók részére heti egy tanórai foglalkozás keretében úszás órát lehet szervezni.

A tanulók értékelése, a szülők tájékoztatása, a mulasztások igazolása a többi tantárgynál alkalmazottak szerint történik.

14. Intézményi védő, óvó előírások

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

14.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A belső szabályzatok előírásainak megismertetéséről az iskola igazgatója munkaértekezlet keretében évente gondoskodik.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A pedagógusok feladata a rájuk bízott SNI gyermekek fokozott felügyeletének biztosítása, a játszóeszközök (udvari és beltéri) használati rendjének kialakítása.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati jellegű tevékenységeket vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében évente rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

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

14.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

14.4 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztethesse. A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az az egészséget támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje. A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot

napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése. Állandó egészségügyi háttér biztosítása. Egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatás (erről jegyzőkönyv) tanévenként kötelező.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén ***intézkedésre jogosult felelős vezetők.***

- intézményvezető
- igazgatóhelyettes
- munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket telefonon értesíteni (riasztani) kell, valamint

haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó és bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A **tűz esetén szükséges teendők** részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda,
- nevelői iroda
- tantermek

16. A szülői szervezet véleményezési jogköre

Iskolánkban a szülők kezdeményezésére Szülői Szervezet alakult és működik. Munkájukat saját szervezeti és működési szabályzat szabályozza. A SZÜSZ-nek véleményezési joga van az

iskolai alapidokumentumok létrehozásakor, módosításakor, intézményvezető választás esetén, valamint intézményi átszervezés esetén.

17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

18. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban.

19. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A DINA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. *Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik*, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

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

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

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

21. Egyéb rendelkezések, szabályok

21.1. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, mindenkor az iskola tulajdonát képezik.

Kivételt képeznek a tanulók által legalább 70%-os arányban hozott anyagból készült munkadarabok, melyek a tanulók tulajdonát képezik, függetlenül a ráfordított energia és iskolai befektetés mértékétől.

21.2. A tanuló által készített dolog értékesítéséből, hasznosításából származó bevételből a tanulót megillető díjazás szabályai

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

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

21.3. A reklámtévékenység iskolai szabályai

Az iskola területén szigorúan tilos mindennemű reklámtévékenység, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a kiskorúak és fiatalkorúak fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz!

Kivételt képeznek a nem profitorientált, tanulóknak szóló hirdetmények, melyek témája:

- egészséges életmód,
- kulturális tévékenység.
- környezetvédelem, környezeti nevelés,
- társadalmi, közéleti tévékenység.

Bármilyen reklámozási tévékenység csak az igazgató vagy az általa megbízott helyettese engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, marketingtermékek átadása stb.)

Engedély nélkül történt reklámtévékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

Belső utasítás plakátok, falragaszok és reklámot hordozó hirdetések közzététele

Az iskolában plakát, szórólap, felhívás, közlemény kihelyezése csak az iskolavezetés engedélyével történhet. Az engedély nélkül kihelyezett reklámanyagokat az iskolavezetés eltávolítja a hirdetési helyről.

Az intézményben folytatható reklámtévékenység lehetséges formái, módjai:

- a) plakátok,
- b) szórólapok,
- c) újságok terjesztése,
- d) az iskola rádió.

21.4. A pedagógiai program megtekinthetősége

Az intézmény pedagógiai programját a honlapon nyilvánosan meg lehet tekinteni. Tájékoztatást kérni, illetve a programba személyesen betekinteni a havonta az éves munkatervben meghatározott szülői fogadóórák időpontjában lehetséges.

22. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

Intézményünk a pedagógusok számára folyamatosan biztosít különböző informatikai eszközöket annak érdekében, hogy rendszeres, illetve időszakos feladataik elvégzését támogassa. Ilyen eszközöket az iskola pedagógus, oktató, illetve nem oktatási tevékenységet végző munkakörben foglalkoztatott munkavállalója is kaphat, illetve igényelhet munkájához az alábbiak szerint.

Eszköz	Rendelkezésre állás	Rendelkezésre állás feltétele	Jóváhagyó	A használat időtartama
asztali számítógép	személyenként/óraadók esetén a számukra kijelölt	munkaviszony/óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
	gépek közös használata			
vezetékes telefon	irodánként legalább 1 db	munkaviszony	igazgató	a munkaviszony teljes időtartama
mobiltelefon	feladatkörhöz kötötten személyenként	munkaviszony	igazgató	a feladatvégzés idejére
fénymásoló	1 db közös használatú, továbbá irodánként egy darab kisebb teljesítményű, illetve a tanáriban egy nagyteljesítményű	munkaviszony/óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
nyomtató	irodánként legalább 1 db	munkaviszony/óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
szkenner (eseti döntés függvényében)	tanáriban 1 db központi, ill. a gazdasági, igazgatóhelyettesi és tanulmányi irodában külön	munkaviszony/óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony teljes időtartama

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó általi jóváhagyását követő 5 napon belül az igazgató kihirdeti, ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.
2. A Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI SZMSZ-e visszavonásig ill. az új, módosított SZMSZ kihirdetéséig hatályos.

Budapest, 2025. szeptember 01.



.....
Igazgató

Legitimációs záradék

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat véleményezte.

Kelt: Budapest, 2025. augusztus 25.

Prüfung

Diákönkormányzat képviselőként

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésében az intézmény nevelőtestülete részt vett, a 2025. augusztus 25- én megtartott ülésén kifejezte, hogy az abban foglaltakat támogatja.

Kelt: Budapest, 2025. augusztus 25

Vintra Khichdi

a nevelőtestület képviselésében

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó a 2011. évi CXCV. tv 83.§ (2) bekezdés g) pontja alapján jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2025. szeptember 1



plh

Aczél Péter
a fenntartó képviselője

Kelt: Budapest, 2025. szeptember 1.



Bernáth Sándor
igazgató
(körbélyegző)

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS DAJKA

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
Közvetlen felettese: az Óvónő
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

Alapvető feladata a gyermekek gondozásában és felügyeletében való részvétel, az óvodapedagógus útmutatása alapján.

Részletes feladatati:

- Közreműködik a nevelési, gondozási feladatok elvégzésében.
- Segít a gyermekek szobai és udvari felügyeletében, bentről ki-, udvarról mosdóba kísérésben.
- Segít a gyermekek öltöztetésében, tisztálkodásában.
- Előkészíti az ebédlőt az étkezésekhez, segít a tálalásban, étkezés után rendbe rakja a helyiséget.
- Nap végén kitakarítja az óvoda gyermekek által használt helyiségeit.
- Hetente elvégzi a textíliák mosását, vasalását.
- Hiányzó dolgozót helyettesít az óvónő útmutatása alapján.
- A csoportszoba berendezéseit, ablakait, textíliáit, ajtóit, mosdóit tisztán tartja.
- Rendszeresen mossa és fertőtleníti a játékokat a járványos időszak alatt.
- Részt vesz az évenkénti nagytakarításban.
- A gyermekmosdót, WC-t napközben szükség szerint takarítja, a fogmosó poharakat hetente fertőtleníti.
- A gyermekekkel kapcsolatos viselkedési, esetleg más problémákat, csak az óvodapedagógussal közölhet, a szülők felé tájékoztatást nem adhat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az óvodapedagógus kijelöl számára.
- A rábízott anyagok, eszközök megóvásáért felelős.

Elvárások:

- Megjelenése tiszta, ápoltság legyen.
- Köteles betartani a munka, és tűzvédelmi szabályokat.
- Munkaidőben csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Záradék

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

Budapest,

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

Fejlesztő pedagógus Munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az integrációs felkészítésben résztvevő, szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása érdekében a gyerekek tanulási nehézségeinek, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáinak feltárásában és kezelésében való segítségnyújtás a pedagógia eszköztárának felhasználásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más fejlesztő pedagógus.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

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

Szakmai feladatok

Általános feladatok

Fejlesztőpedagógiai feladatok

- Végzi az integrációs fejlesztésben részt vevő tanulók fejlesztését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő tanuló pedagógusaival, illetve lehetőség szerint a szüleivel is.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

A fejlesztő munkával kapcsolatos feladatok

- A tanuló szakértői véleménye alapján elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli az adott tanulási nehézséget.
- Végzi a mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja a diszlexiás tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, végzi
 - a percepció fejlesztést,
 - a szókincs fejlesztést
 - a nyelvi kreativitás fejlesztést,
 - az értő olvasás fejlesztést,
 - a szükséges nyelvtani anyagok alkalmazásának fejlesztését,
 - a gondolkodási műveletek fejlesztését.
- Végzi a diszgráfias tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében ellátja
 - a percepció fejlesztését,
 - a pszichés funkciók fejlesztését,
 - a nyelvi, nyelvtani érzék fejlesztését,
 - a szókincsbővítést,
 - a lényegkiemelés, a gondolkodási műveletek fejlesztését,
 - az íráskép alakítását,
 - az igényesség kifejtését,
 - az írás nyomatékos egyenletessé tételét,
 - a mozgástervezés, ceruzafogás, testtartás begyakorlása tevékenységet.
- Végzi a helyesírási zavarral küzdő tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a számolási zavaros (diszkalkulia) tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- A viselkedés zavarokkal küszködő tanuló fejlesztésével kapcsolatosan ellátja az alábbi tevékenységeket:
 - a tűrőképesség (tolerancia) javítása,
 - a környezeti behatások szerepének mérséklése,
 - a megfelelő feszültség és energia-levezető módszerek kifejlesztése,
 - a pszichés funkciók fejlesztése,
 - a figyelem – megfigyelőképesség fejlesztése,
 - az emlékezet fejlesztése,
 - a percepciófejlesztés,
 - a koncentrációképesség erősítése.
- Végzi a tantárgyhoz kapcsolódó fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a következők szerint:
 - készségfejlesztés különböző játékokkal,
 - tanulási korrekció,
 - tantárgyi korrekció,
 - tanulási technikák kialakítása,
 - tanulási motiváció fejlesztése,
 - fejlesztő foglalkozások szervezése az iskolára való felkészítése céljából,
 - a beszédkéesség, kifejezőképesség fejlesztése,
 - ismeretkör bővítése, a figyelem és a fogalmi gondolkodás fejlesztése.

Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai

- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó tanuló szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart fenn a tanuló pedagógusaival. Szükség esetén megfigyeli a tanulót a tanórákon.

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett eszmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.
- Kezdeményezi az intézményvezetőnél új ellátások bevezetését.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék

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

Budapest, 20.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

Fejlesztő pedagógus Munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az integrációs felkészítésben résztvevő, szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása érdekében a gyerekek tanulási nehézségeinek, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáinak feltárásában és kezelésében való segítségnyújtás a pedagógia eszköztárának felhasználásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más fejlesztő pedagógus.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

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

Szakmai feladatok

Általános feladatok

Fejlesztőpedagógiai feladatok

- Végzi az integrációs fejlesztésben részt vevő tanulók fejlesztését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő tanuló pedagógusaival, illetve lehetőség szerint a szüleivel is.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

A fejlesztő munkával kapcsolatos feladatok

- A tanuló szakértői véleménye alapján elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli az adott tanulási nehézséget.
- Végzi a mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja a diszlexiás tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, végzi
 - a percepció fejlesztést,
 - a szókincs fejlesztést
 - a nyelvi kreativitás fejlesztést,
 - az értő olvasás fejlesztést,
 - a szükséges nyelvtani anyagok alkalmazásának fejlesztését,
 - a gondolkodási műveletek fejlesztését.
- Végzi a diszgráfias tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében ellátja
 - a percepció fejlesztését,
 - a pszichés funkciók fejlesztését,
 - a nyelvi, nyelvtani érzék fejlesztését,
 - a szókincsbővítést,
 - a lényegkiemelés, a gondolkodási műveletek fejlesztését,
 - az írásképek alakítását,
 - az igényesség kifejtését,
 - az írás nyomtatékos egyenletessé tételét,
 - a mozgástervezés, ceruzafogás, testtartás begyakorlása tevékenységet.
- Végzi a helyesírási zavarral küzdő tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a számolási zavaros (diszkalkulia) tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- A viselkedés zavarokkal küszködő tanuló fejlesztésével kapcsolatosan ellátja az alábbi tevékenységeket:
 - a tűrőképesség (tolerancia) javítása,
 - a környezeti behatások szerepének mérséklése,
 - a megfelelő feszültség és energia-levezető módszerek kifejlesztése,
 - a pszichés funkciók fejlesztése,
 - a figyelem – megfigyelőképesség fejlesztése,
 - az emlékezet fejlesztése,
 - a percepciófejlesztés,
 - a koncentrációképesség erősítése.
- Végzi a tantárgyhoz kapcsolódó fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a következők szerint:
 - készségfejlesztés különböző játékokkal,
 - tanulási korrekció,
 - tantárgyi korrekció,
 - tanulási technikák kialakítása,
 - tanulási motiváció fejlesztése,
 - fejlesztő foglalkozások szervezése az iskolára való felkészítése céljából,
 - a beszédkéesség, kifejezőképesség fejlesztése,
 - ismeretkör bővítése, a figyelem és a fogalmi gondolkodás fejlesztése.

Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai

- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó tanuló szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart fenn a tanuló pedagógusaival. Szükség esetén megfigyeli a tanulót a tanórákon.

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.
- Kezdeményezi az intézményvezetőnél új ellátások bevezetését.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék

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

Budapest, 20.....

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek-és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős **feladata** különösen:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetések alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eszmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó helye szerinti illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély-telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét illetve telefonszámát,
- továbbképzéseken részt vesz,
- rendszeresen figyeli a Magyar Közlönyt, és a szakirodalmat,
- felhívja kollégái figyelmét az esetleges jogszabályváltozásokra,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Záradék

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

Budapest, 20.....

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Felettese: Intézményvezető

Munkaideje: A heti munkaideje 40 óra. Munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

Feladatai:

- A gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok és pedagógusok szakmai munkájának segítése
- Az intézményben folyó oktatási-nevelési munka támogatása.
- Az SNI-s, BTMN-es gyermekek egyéni segítése óvodai foglalkozásokon, tanórákon, házi feladat elkészítésében.
- Napközis tanulók foglalkoztatása.
- Gyermekfelügyelet, gyermekkísérés.
- Köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

Felelős:

- Az intézmény felszerelésének, tárgyi eszközeinek megőrzéséért.
- Asszisztensi munkakörben a felügyelete alatt lévő gyermekek biztonságáért, a velük való szakszerű, gondos foglalkozásért.

Elvárások:

- A beérkező és kezelt összes információt bizalmasan kezeli, az intézmény Adatkezelési szabályzatának megfelelően.

Záradék

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

Budapest, 20.....

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus Munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az intézményben tanuló sajátos nevelési igényű és tanulási, magatartási és/vagy beilleszkedési nehézséggel küzdő gyerekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más gyógypedagógus vagy fejlesztő pedagógus.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

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

Szakmai feladatok

Diagnosztikai feladatok

- Felméri az intézménybe jelentkező gyermekek képességeit, nehézségeit. Javaslatot tesz a jelentkező felvételére vagy elutasítására a többi tanulóval való együttnevelés szempontjait figyelembe véve.
- Rendszeres időközönként elvégzi az óvodás gyermekek logopédiai felmérését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését. Sajátos nevelési igény gyanúja esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Részt vesz az intézménybe járó gyermekek DIFER felmérésében.

Fejlesztőpedagógiai feladatok

- A tanuló szakértői véleménye alapján elkészíti és végrehajtja az egyéni fejlesztési tervet.
- Végzi a mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja a diszlexiás tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, végzi
 - a percepció fejlesztést,
 - a szókincs fejlesztést
 - a nyelvi kreativitás fejlesztést,
 - az értő olvasás fejlesztést,
 - a szükséges nyelvtani anyagok alkalmazásának fejlesztését,
 - a gondolkodási műveletek fejlesztését.

- Végzi a diszgráfiás tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében ellátja
 - a percepció fejlesztését,
 - a pszichés funkciók fejlesztését,
 - a nyelvi, nyelvtani érzék fejlesztését,
 - a szókincsbővítést,
 - a lényegkiemelés, a gondolkodási műveletek fejlesztését,
 - az írásképet alakítását,
 - az igényesség kifejtését,
 - az írás nyomatékos egyenletessé tételét,
 - a mozgástervezés, ceruzafogás, testtartás begyakorlása tevékenységet.
- Végzi a helyesírási zavarral küzdő tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a számolási zavaros (diszkalkulia) tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- A viselkedés zavarokkal küszködő tanuló fejlesztésével kapcsolatosan ellátja az alábbi tevékenységeket:
 - a tűrőképesség (tolerancia) javítása,
 - a környezeti behatások szerepének mérséklése,
 - a megfelelő feszültség és energia-levezető módszerek kifejlesztése,
 - a pszichés funkciók fejlesztése,
 - a figyelem – megfigyelőképesség fejlesztése,
 - az emlékezet fejlesztése,
 - a percepciófejlesztés,
 - a koncentrációképesség erősítése.
- Végzi a tantárgyhoz kapcsolódó fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a következők szerint:
 - készségfejlesztés különböző játékokkal,
 - tanulási korrekció,
 - tantárgyi korrekció,
 - tanulási technikák kialakítása,
 - tanulási motiváció fejlesztése,
 - fejlesztő foglalkozások szervezése az iskolára való felkészítése céljából,
 - a beszédképesség, kifejezőképesség fejlesztése,
 - ismeretkör bővítése, a figyelem és a fogalmi gondolkodás fejlesztése.
- Végzi az óvodás és általános iskolás gyermekek logopédiai fejlesztését.

Adminisztráció

- Végzi a gyermekek ellátásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
 - vezeti a gyógypedagógiai naplót
 - nyilván tartja a gyermekek szakértői véleményeit, figyeli az érvényességét, intézkedik a szakértői bizottság ill. a nevelési tanácsadó felé a meghosszabbításról.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai

- Munkája során együttműködik a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő tanuló pedagógusaival. Javaslatot tesz az SNI-s, BTMN-es tanulóval való egyéni bánásmódra.
- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó tanuló szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről, feladatokat javasol otthoni gyakorlásra.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Betartja az adatvédelmi szabályokat, a tudomására jutott érzékeny személyi adatokat diszkréten kezeli.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Kezdeményezi az intézményvezetőnél új ellátások bevezetését.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék

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

Budapest, 20.....

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS IGAZGATÓ

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény fenntartója

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök (igazgató-helyettes, vezető óvónő)
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- az igazgató-helyettes, illetve
- az igazgató által esetileg megbízott munkatárs.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

Az igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- Elkészíti - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.
- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint nyilvánosságáról, és a házirend tanulók részére történő átadásáról.
- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Elkészíti az intézményi minőségirányítási programot, gondoskodik annak elfogadtatásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- A minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programját.
- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja az adatkezelésre vonatkozó belső szabályzatot.

- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.
- Gondoskodik arról, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmény tevékenységét, szakmai munkáját.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- Gondoskodik a pedagógiai program fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik a(z)
 - iskolaszékekkel,
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.
- A lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi a tanulók nevelését és oktatását.
- Biztosítja, hogy a tanulót ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.
- Irányítja a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Megszervezi a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatásának feltételeit, biztosítja az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos vezetési feladatok

- Az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.
- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról.
- Elkészíteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét, gondoskodik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatáról.
- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

- A felső tagozatban tanítja a technika és hittan tantárgyakat. Ennek keretében:
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 20.....

.....
Fenntartó

.....
Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **IGAZGATÓ-HELYETTES**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

Vezetési feladatok

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti az általános iskolában az oktató-nevelő, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, hivatali és társadalmi szervezetekkel.

Záradék

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

- Budapest, 20.....

-

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

-

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ISKOLATITKÁR

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

Szakmai feladatok

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a ki- és beiratkozások adminisztrációját.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyomtatványok, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Gondoskodik a 8. osztályosok továbbtanulásának adminisztrációjáról.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős a KIR tanulói nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséért.
- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék

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

- Budapest, 20.....

-

.....
Munkáltató
Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

.....
Munkavállaló

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
Közvetlen felettese: az Igazgató
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

A munkakör általános feladatai:

Konyhai eszközök és berendezések tisztítása, karbantartása és előkészítése.
Mosogatás és tisztítás a konyhai területeken.
Konyhai hulladék kezelése és szeméthyűjtés.
Ételmaradékok eltávolítása és elszállítása.
Konyhai raktárak rendszerezése és folyamatos feltöltése.
Konyhai higiéniaira vonatkozó szabályok betartása

A munkakör általános felelősségei

A konyhai munkafolyamatok hatékony és biztonságos támogatása.
A konyhai területek tisztán tartása és a higiéniaira vonatkozó szabályok betartása.
A konyhai eszközök és berendezések megfelelő működésének biztosítása.
A konyhai raktárak rendben tartása.
A munkahelyi biztonsági előírások betartása és a munkakörnyezet biztonságának fenntartása.
Felelős az átvett eszközökért

Egyéb feladatok

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer
mennyiségi szükségletét.
Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért,
különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára
ne legyenek hozzáférhetőek.

Záradék

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

Budapest, 20.....

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **KÖNYVTÁROS**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
Közvetlen felettese: az Igazgató
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény telephelye.

Alapvető feladata

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Év végén beszámolót készít a képviselőtestület számára.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásban.
- Köteles betartani a munka, és tűzvédelmi szabályokat

Részletes feladatai:

Adminisztrációs és egyéb teendők: Naprakészen vezeti a könyvtárral kapcsolatos dokumentumokat. Művelődési jellegű rendezvények szervezése. Pályázatok figyelése, tájékoztatása az érdekelteknek

Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje. –

Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott), - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz, - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhelynyilvántartás, - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb. –

Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére. - Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

Záradék

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

Budapest, 20.....

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

LOGOPÉDUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: Az intézményben tanuló gyerekek logopédiai ellátása.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

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

Szakmai feladatok

- Rendszeres időközönként elvégzi az óvadás gyermekek logopédiai felmérését.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését. Sajátos nevelési igény gyanúja esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Elkészíti és végrehajtja az egyéni fejlesztési tervet.
- Egyéni vagy csoportos logopédiai fejlesztő foglalkozásokat tart.
- Végzi a gyermekek ellátásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Kapcsolatot tart a foglalkozásokon részt vevő gyermek szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről, feladatokat javasol otthoni gyakorlásra.

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Betartja az adatvédelmi szabályokat, a tudomására jutott érzékeny személyi adatokat diszkréten kezeli.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék

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

- Budapest, 20.....

-

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **ÓVÓNŐ**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
A munkakörnek alárendelt munkakörök: Dajka.
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

Alapvető feladata a gyermeknevelés, a gyermekek fejlődésének segítése, fejlesztése. Joga és kötelessége az óvoda életében a Köznevelési törvényben előírtak szerint közreműködni, mint a nevelőtestület tagja.

Részletes feladatai:

- Elkészíti az óvoda munkatervét,
- Dönt az óvoda munkaszervezési kérdéseiben,
- Javaslatot tesz a felszerelés bővítésére, a szükséges javításokra.
- Naponta tervszerűen felkészül a nevelőmunkára.
- Naponta foglalkozást tart, szem előtt tartva a különböző korú és fejlettségű gyermekek eltérő képességeit.
- Ellátja a gyermekek folyamatos felügyeletét.
- Részt vesz az óvodás gyermekek DIFER felmérésében.
- Együttműködik a logopédussal és a gyógypedagógussal ill. a fejlesztő pedagógussal az SNI-s vagy BTMN-es gyermekek megfelelő ellátásában.
- Felkészíti az 5-7 éves korú óvodásokat az iskolai életre.

Tanügyigazgatási feladatai:

- A gyermekek óvodai felvételét egyeztetni az igazgatóval, felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét, a felvételi és mulasztási naplót és az óvodai csoportnaplót.
- Tanköteles gyermek hiányzása esetén intézkedik felszólítás küldéséről.
- A gyermekek beiskolázásakor szakvéleményt ad. Szükség esetén a pedagógiai szakszolgálathoz irányítja a szülőt. Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

További feladatai:

- folyamatosan képzi magát, továbbképzésekre jár,
- képességfejlesztő foglalkozásokat vezet,
- összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával,
- folyamatosan együttműködik a családokkal,
- szülői értekezletet, fogadóórát tart,
- családlátogatásokat végez,
- közös ünnepélyeket, kirándulásokat, kulturális programokat szervez.
- Az óvodások gyermekvédelmi feladatait ellátja. A problémás eseteket jelzi az igazgatónak. Együttműködik a családsegítő szolgálattal.

- A kötelező óraszámokon belül, csak az intézmény igazgatója engedélyével lehet távol az óvodától.
- Beszámolási kötelezettsége az igazgató felé van.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkaköréhez nem tartozó feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

- Budapest, 20.....

-

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

Általános feladatai és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A szervezet tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése.
- A jogszabályokkal ellentétes, a szervezet érdekeit sértő intézkedésekre az igazgató figyelmének felhívása.
- Az üzleti titok megtartása.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- Vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.
- Betartja a számviteli törvényt és a számvittel kapcsolatos más jogszabályokat, az adózással kapcsolatos törvényeket és más jogszabályokat, a pénzügyi törvényeket és más pénzügyi jogszabályokat, a belső szabályzatokat és előírásokat.

Legfőbb szakmai feladatai:

- Forintos házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- Az igazgató tájékoztatása a pénztári forgalomhoz szükséges készpénzigényről.
- Pénztári számfejtés, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása.
- Időszaki pénztárzárások elvégzése.
- Átutalások beírása az Elektra rendszerbe.
- Fizetési határidők számontartása.
- Beérkező számlák, bankszámlakivonatok kezelése, a könyvelési anyag összeállítása a megbízott könyvelő részére.
- Pénzügyi jellegű levelezés iktatása.
- Havi ill. időszakos jelentések készítése a beérkezett térítési díjakról, az intézmény követelés- és kötelezettség-állományáról.

Javaslattevési joga van:

- A szervezet pénzügyi folyamatainak szabályozásában.
- A szervezet bizonylati rendjének kialakításában.

- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, az igazgató részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

- az intézmény igazgatójával,
- a szervezet munkatársaival, dolgozóival,
- a megbízott könyvelővel,
- bankokkal, biztosítókkal.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

- Budapest, 20.....

-

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

RENDSZERGAZDA

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

A munkakör fő célkitűzése:

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

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika-tanárral folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi.
- Munkáját az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi és adatkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően végzi.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Hiba észlelése esetén értesíti a szervízt, kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

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

Hálózat

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

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék

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

- Budapest, 20.....

-

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TANÁR

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

- A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.
- A tanulókat felügyeli az óráközi szünetekben, folyosói ill. udvari ügyeletet lát el.
- Napközis ill. tanulószobai ügyeletet lát el.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék

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

- Budapest, 20.....

-

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **TANÁR (OSZTÁLYFŐNÖK)**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

- A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.
- A tanulókat felügyeli az óráközi szünetekben, folyosói ill. udvari ügyeletet lát el.
- Napközis ill. tanulószobai felügyeletet lát el.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Osztályfőnöki feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulókkal kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék

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

- Budapest, 20.....

-

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **TANÍTÓ (OSZTÁLYFŐNÖK)**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

A munkakör célja: Az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása a köznevelési törvény előírásai és az intézmény pedagógiai programja alapján.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- Napközis ill. tanulószobai felügyeletet lát el.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. - Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, értesíti a tanuló szüleit.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Naponta vezeti az osztálynaplót, a tanulók hiányzásait.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulókkal kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék

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

- Budapest, 20.....

-

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TELEPHELYVEZETŐ

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató

Közvetlen felettese: az Igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: intézményegység alkalmazotti közössége

Helyettesítés rendje: az SZMSZ szerint

A munkavégzés helye: az intézmény telephelye.

Alapvető feladata: a köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása

Részletes feladatati:

- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményvezetővel, beszámol az intézményegység életéről.
- Gondoskodik az intézményegységben a vezetői feladatok ellátásáról.
- Felelős az intézményegység kapcsolattartási rendjéért.
- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.
- Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek, azokat ellenőrzi (KIR).
- Részt vesz a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében.
- Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az első évfolyamosok beiskolázásával, illetve a nyolcadik évfolyamosok továbbtanulásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti az intézményegység alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Vezeti az intézményegység nevelőtestületét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskola védőnőjével, fogorvosával.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Elkészíti, nyilván tartja és ellenőrzi az éves szabadságtervet, egyeztet az intézményvezetővel.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást az intézményegység tanulói tekintetében.
- Részt vesz a pedagógusminősítések megszervezésében, a gyakornokok mentorálásában.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Az intézmény költségvetése alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Felelős az intézményegység takarékos gazdálkodásáért.
- Irányítja, illetve felügyeli az intézményegység költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Ellenőrzi az intézményegységben dolgozó pedagógusok munkáját, a haladási naplókat, osztálynaplókat, adminisztrációs felületeket (E-Kréta)
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban az intézményvezető utasításának megfelelően.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól és ellenőrzi kötelességeik teljesítését.
- Jelzi az intézményvezető felé a tanulókkal kapcsolatos vétségeket, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Részt vesz a tanulók jutalmazásában, a tehetség felismerésében, a kiemelkedő munka értékelésében.

- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén fenntartói intézkedést kezdeményez.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatokat.
- Hitelesen közvetíti és képviseli a vezetői döntéseket az intézményegységben dolgozók felé.
- Részt vesz a telephelyi munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken.
- Megszervezi a telephelyen dolgozók tűzvédelmi és munkavédelmi oktatását.
- Felelős a leltár szerint a fenntartó, illetve a működtető által kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, irodabútorok stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Tevékenyen részt vesz az új munkatársak kiválasztásában a telephely vonatkozásában.

Záradék

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

Budapest,

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TELEPHELYVEZETŐ-HELYETTES

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
Közvetlen felettese: a Telephelyvezető
A munkakörnek alárendelt munkakörök: intézményegység alkalmazotti közössége
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény telephelye.

Alapvető feladata: a köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-
oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálásának segítése,
intézményegységi feladatok ellátása, a telephelyvezető távolléte esetén helyettesítés.

Részletes feladatati:

- Gondoskodik az intézményegységben a vezetői feladatok ellátásáról a vezető távolléte esetén.
- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- A telephely-vezető távollétében felel az intézményegységben folyó pedagógiai munkáért, a tanulók biztonságáért.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Részt vesz az intézményegység tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítésében.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Részt vesz a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben.
- Részt vesz az intézményegység nevelőtestületének vezetésében, a vezető távollétében irányítja azt.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Hozzájárul a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséhez.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Jelzi a telephelyvezető felé a tanulókkal kapcsolatos vétségeket.

- Részt vesz a tanulók jutalmazásában, a tehetség felismerésében, a kiemelkedő munka értékelésében.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Ellenőrzi az intézményegységben dolgozó pedagógusok munkáját.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Segíti a tanulói jogok és kötelességek érvényesítését.
- Ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Hitelesen közvetíti és képviseli a vezetői döntéseket az intézményegységben dolgozók felé.
- Részt vesz a telephelyi munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken.
- Felelős a leltár szerint a fenntartó, illetve a működtető által kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, irodabútorok stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Tevékenyen részt vesz az új munkatársak kiválasztásában a telephely vonatkozásában.

Záradék

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

Budapest,

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló