

Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023



Érvényes: 2023. szeptember 1-től

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata és jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola nevelőtestülete az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Állami jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyve
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermek-jóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Egyházi jogszabályok

- 2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről
- 3/2008. (VII.3.) országos szabályrendelet az országos egyház bizottságainak működéséről
- 5/2008. (XII.22.) országos szabályrendelet az egyházi oktatási kiegészítő támogatás, valamint az egyházi kiegészítő támogatás korrekciós összegének, és tartalékba helyezett részének felhasználásáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az fenntartó, a Magyarországi Evangélikus Egyház Presbitériuma jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3 Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

HIVATALOS JELLEMZŐK

Az iskola hivatalos elnevezése: **Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola**

Az iskola OM azonosítója: **028475**

Székhelye: **5666 Medgyesegyháza, Luther utca 7.**

Telephelye: 5666 Medgyesegyháza, Jókai utca 3.

E-mail címe: scheneriskola@gmail.com

Weboldala: <http://scheneriskola.hu/schener/news.php>

Az iskola típusa: **általános iskola, 1-8. évfolyamok**

1.4 Az intézmény jogállása

Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (EHTV.11. (1) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy, mely fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik.

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Alapító szerv neve: Magyarországi Evangélikus Egyház

Alapító székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 24.

Alapítás éve: 2022

Alapításról szóló határozat száma: Országos Presbitérium 66/2022.(V.12.) évi határozata

Fenntartó neve: Magyarországi Evangélikus Egyház

Fenntartó székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 24.

1.5 Az intézmény felügyelete:

Felügyeleti szerv: Magyarországi Evangélikus Egyház (1085 Budapest, Üllői út 24.)

A Magyarországi Evangélikus Egyház az intézmény feletti szakmai, törvényességi és gazdasági felügyeletet az egyházi törvényben meghatározottak szerint látja el.

Az intézmény típusa:

Köznevelési intézmény, melyben általános iskola működik. Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata

2.1

5666 Medgyesegyháza, Luther u. 7. (székhely)

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű
- alsó tagozat, felső tagozat

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése- oktatása
- az intézmény alapfeladatban elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel, tanulóval együtt (integráltan) nevelhető, oktatható mozgássérült, enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) – ezen belül: diszlexia, diszortográfia, diszkalkulia, diszgráfia és diszpraxia, kevert specifikus tanulási zavarok; hiperaktivitás és figyelemzavar; szocio-adaptív folyamatok zavara – küzdő gyermekek, tanulók nevelését oktatását.
- mindennapos testnevelés biztosításának módja:
együtműködésben, megállapodás alapján
- a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
együtműködésben, megállapodás alapján

5666 Medgyesegyháza, Jókai u. 3.

- általános iskolai nevelés (alsó tagozat)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése- oktatása
 - az intézmény alapfeladatban elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel, tanulóval együtt (integráltan) nevelhető, oktatható mozgássérült, enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) – ezen belül: diszlexia, diszortográfia, diszkalkulia, diszgráfia és diszpraxia, kevert specifikus tanulási zavarok; hiperaktivitás és figyelemzavar; szocio-adaptív folyamatok zavara – küzdő gyermekek, tanulók nevelését oktatását.
- mindennapos testnevelés biztosításának módja:
együtműködésben, megállapodás alapján
- a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
együtműködésben, megállapodás alapján

Az intézmény alaptevékenységén kívül:

A felsoroltakon kívül a köznevelésről szóló törvény szerint egyéb térítési és tandíjas tevékenység szervezésére jogosult.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet folytat eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében, amely nem veszélyezteti az alaptevékenységből fakadó kötelezettségei teljesítését.

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 400 fő

2.2 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét az intézmény fenntartója bízza meg a hatályos jogszabályi előírások és Magyarországi Evangélikus Egyház belső szabályozása szerinti, az Egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényben meghatározott eljárás szerint, öt évre. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

- az intézmény intézményvezetője; ill. az igazgatóhelyettes
- távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

2.3 Az intézmény gazdálkodása és gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az intézmény a Magyarországi Evangélikus Egyház országos presbitériuma - az egyházi jogszabályokról szóló 2005. évi VI. törvény 4. § (1) bekezdése alapján meghozott - 1/2017. (III. 23.) országos szabályrendelet az egyházi gazdálkodó szervezetek gazdálkodásának szabályairól szóló szabályrendeletben megfogalmazott, az egyházi gazdálkodó szervezetek beszámolási kötelezettségét, annak nyilvántartási, könyvvezetési rendszerét a szabályrendeletben meghatározottak szerint alkalmazza.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önállóan gazdálkodik. A költségvetés elfogadásának menetét a fenntartó szabályozza, elkészítése az intézmény feladata, amelyet az Igazgatótanács, majd az Országos Presbitérium hagy jóvá.

Amennyiben a költségvetés módosítása válna szükségessé, úgy a módosítás elfogadásának menete megegyezik a költségvetés elfogadásának menetével. Módosítás szükségessé válhat a jogszabályok változása miatt, a működés során bekövetkező jelentős változás miatt. Az elfogadott költségvetésen belül a kiadási keretek felhasználásáról az intézmény a számviteli szabályzatban megfogalmazottak szerint, önállóan rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat az intézményvezető gyakorolja, a gazdasági vezetővel egyeztetve. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. Ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. A gazdasági vezető ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy az előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéshez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet folytat eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, amely nem veszélyezteti az alaptevékenységéből fakadó kötelezettségei teljesítését.

Az intézményi bélyegzők használatáról külön szabályzat rendelkezik.

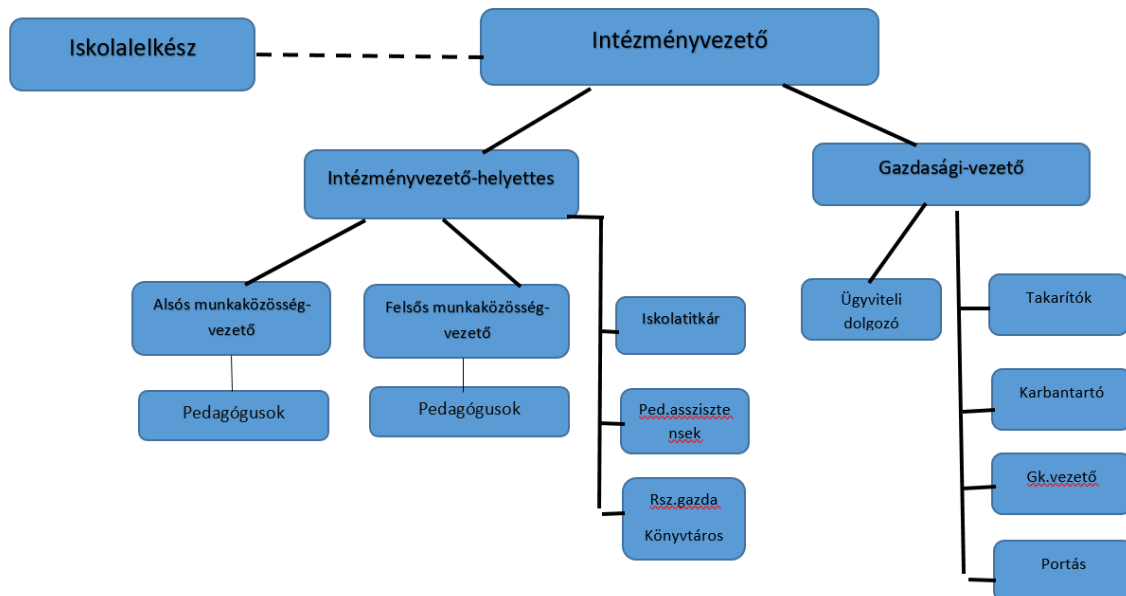
2.4 Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyára a *Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény*, valamint az *egyházi törvényben* meghatározott szabályok irányadóak. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a *Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény* az irányadó. Ezen túlmenően az intézményben közfeladat ellátásra alkalmazottak munkaidejét és pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a *pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet*, ill. a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben* foglaltak szerint kell megállapítani.

3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése



3.2 Az intézmény vezetősége:

Az intézmény vezetősége:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető -helyettes(ek),
- az iskolalelkész,
- a gazdasági-vezető.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető legfontosabb feladata az intézmény jogszerű működésének biztosítása az érvényes jogszabályok, a fenntartó, a felügyeleti szervek előírásai és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között.

Az intézményvezető pontos feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény alapján a fenntartó határozza meg az intézményvezető munkaköri leírásában. Az intézmény vezetősége konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség hetente (munkaközösség vezetőkön, iskolalelkészen kívül) tartja megbeszéléseit. A kibővített vezetőségi tanácskozásait az intézmény havonta, vagy szükség esetén tartja, megbeszélve feladatait.

Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.3 Az intézményvezető jogköre és felelőssége

Az intézményvezető koordinálja a teljes intézményt érintő feladatok szervezését és lebonyolítását, képviseli az intézményt a hivatalos ügyintézők során, valamint a fenntartó felé.

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezető-helyettes és az intézmény munkavállalói felett.

Az intézményvezető jogköre és felelőssége a teljes intézmény vonatkozásában:

a) a szakmai önállóság területén

- Az intézményi alapdokumentumok, szabályzatok kidolgozása és módosítása a változó jogszabályi környezetnek megfelelően.
- Az intézmény önértékelési rendszerének kiépítése és működtetése.
- A vezetői és a belső ellenőrzés megszervezése, hatékony működtetése.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

b) a szervezeti, működési önállóság területén

- A döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- A feladatellátási helyek közötti együttműködés, kapcsolattartás és információáramlás kialakítása és működtetése.
- Együttműködés az intézmény partnereivel és a fenntartóval.
- A város intézményeivel való együttműködés szervezése, irányítása.
- Egészséges és biztonságos feltételek megteremtése, a gyermek-, diák- és dolgozói balesetek megelőzése.
- Az intézményi szabályzatok és az intézményre vonatkozó egészségügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és gazdálkodási előírások betartatása.

c) a személyzeti és munkaügyi önállóság területén

- Munkáltatói jogok gyakorlása a nevelőtestület és a szakalkalmazotti közösség tagjai felett.
- A pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.

d) az igazgatási önállóság területén

- Az intézményben a munkarend és az ügyvitel kialakítása.
- Intézményi adatszolgáltatás biztosítása.
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok biztosítása.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó megszervezése.

e) a gazdálkodási önállóság területén

- Az intézményi költségvetés elkészítése, betartása és betartatása. A költségtakarékos működés biztosítása.
 - Pályázatokkal, szponzorok felkutatásával az intézmény pénzügyi lehetőségeinek növelése.
 - Pályázatírás. Pályázatok megvalósítása.
- Felelős a gazdálkodási, pénzügyi rendelkezések megtartásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért. Munkáltatói feladatkörében gyakorolja mindazon jogköröket, amelyet a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Magyarországi Evangélikus Egyház Törvényei és egyéb jogszabályok munkáltatói hatáskörébe utalnak.
- Az Igazgatótanács egyetértésével gondoskodik az intézmény tervszerű munkaerőgazdálkodásáról, a dolgozóknak a feladatellátást segítő képzéséről, továbbképzéséről.
 - Egyéb feladatai keretében fogadja az intézmény munkájával kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat, ezek alapján döntéseket, intézkedéseket hoz.
 - Kapcsolatot tart az állami irányító szervekkel, a fenntartó- és felügyeleti szervvel, az intézmény feladata és szakmai tevékenysége szempontjából fontos szakmai szervezetekkel és az iskola partnereivel.
 - Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programot és azokat elfogadásra a nevelőtestület, véleményezésre az Igazgatótanács elé terjeszti.

- Koordinálja a beiskolázási feladatokat
- Felelős a tanuló balesetek megelőzéséért és a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

Rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.

Hatásköre

-Az intézmény pedagógiai vezetőjeként:

- munkatervi javaslatot készít és terjeszt a nevelőtestület elé,
- döntést hoz az intézmény alapfeladatába tartozó feladatok személyi és tárgyi feltételeiről. Ennek keretében jóváhagyja a tantárgyfelosztást, az óra- és terembeosztási rendet, engedélyezi az egy napot meghaladó távolléteket, Szervezeti és Működési Szabályzat Az intézmény szervezeti felépítése
- döntéseket hoz az alapfeladat ellátásának operatív irányításához,
- ellenőrzi és értékeli az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Gondoskodik az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi feladatainak ellátásáról, a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, az ezzel összefüggő képzési és ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- Szervezi és irányítja az intézmény munkájával kapcsolatos tervezési és belső ellenőrzési feladatokat.

A gazdasági ügyekben:

- az intézmény nevében teljes kötelezettségvállalási joga van,
- utalványozási joggal rendelkezik,
- ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik.

Munkáltatóként:

- az igazgatótanács egyetértésével, munkaszerződéssel alkalmazza az intézmény dolgozóit, illetve szerződést köt a szerződéses munkaviszonyban álló dolgozókkal,
- gyakorolja a munkáltató fegyelmi jogkörébe eső hatáskörét,

Egyéb hatásköre tekintetében:

- gondoskodik az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi feladatainak ellátásáról, a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, az ezzel összefüggő képzési és ellenőrzési feladatok ellátásáról,
- szervezi és irányítja az intézmény munkájával kapcsolatos tervezési és belső ellenőrzési feladatokat.

Döntési jogköre van:

- munkáltatói feladatkörében a jogszabályokban meghatározott esetekben,
- az intézményi munka és feladatmegosztás tekintetében,
- első fokon dönt mindazon tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak. Az intézményvezető feladatait vezető munkatársainak közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettesek megbízatását az igazgatótanácsvéleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.

3.4 A gazdasági szervezet felépítése, feladatköre

A köznevelési intézmény saját gazdálkodását a gazdasági irodán keresztül folytatja, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, éves beszámoló elkészítése, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény saját költségvetésével önállóan gazdálkodik. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Az intézmény vezetője és **ezzel a feladattal külön megbízott helyettese** kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a gazdasági események gazdasági szempontból jogszerűek, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

3.5 Iskolalelkész

Az iskolalelkészt az Országos Presbitérium választja meg, ennek hiányában a területileg illetékes püspök küldi ki. A munkáltatói jogokat az MEE gyakorolja. Az iskolalelkész segíti az

intézményvezető munkáját az iskolai hitoktatás megszervezésében, valamint részt vesz az iskola keresztény arculatának megvalósításában

3.6 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető- helyettesek
- gazdasági vezető
- az iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettes megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

3.7 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében **intézményvezető-helyettes** helyettesíti. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén átmenetileg a vezetői operatív feladatok egy részét átruházhatják a nevelőtestület egy tagjára. Ennek tényéről a nevelőtestületet tájékoztatni kell.

3.8 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- intézményvezető-helyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményvezető-helyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

3.9 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.

Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű **ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- diákönkormányzat munkáját segítő tanár
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintett-tel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhang-ban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- a) az alapdokumentum
- b) a szervezeti és működési szabályzat
- c) a pedagógiai program
- d) a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1 Az alapidokumentum

Az alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanóraifoglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.² A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

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

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

A tankönyvrendelésben illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval az intézményvezetője megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,

² Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

- a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét (az aktuális jogszabályoknak megfelelően)

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. A tankönyv felelős tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylőlapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskolatitkárnak be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül. Az iskola vezetője kezdeményezi a fenntartónál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskola tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

4.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a

tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve bármely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:

- az intézményvezetője
- az intézményvezető-helyettes
- távollétük esetén a megbízott személy

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- 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 a tagintézmény vezetője szükségesnek tartja.

A bombariadót azonnal be kell jelenteni a rendőrségen (107-es szám). A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a veszélyeztetett épület pontos címe,
- a bejelentés időpontja és módja,
- a bejelentés pontos helye,
- a bejelentő neve, telefonszáma,
- az épületben tartózkodók létszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszú, szaggatott csengetéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a helyi tűzriadó terv szerint.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek, a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyerekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek 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 rendkívüli esemény miatt kiesett órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezetők a felelősek.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
- A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az adott intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény folyosóján vagy az arra kijelölt helyen kell elhelyezni.
-

4.4 Inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális ellátása:

Az Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása értelmében: Kötelezettséget telepít a nevelési-oktatási intézményekre az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében. Az intézményvezető az 1-es típusú diabéteszrel élő, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadását [Nkt. 62. § (1b) bek.].

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy **helyettesei közül egyiküknek** az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. **Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik.**

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok munkaidejének beosztását és előmeneteli rendszerét a 326/2013 (VIII.30.) kormányrendelet szabályozza. A jogszabályban rögzített feladatok körében a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében teljesítendő feladatai közül az intézményben teljesíthető feladatok körét és az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét az intézményvezető határozza meg az intézményvezető-helyettesek javaslatai alapján, a munkaköri leírásban. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, az ügyeleti rend, a helyettesítések kiírása, és a munkatervben ütemezett programok szabályozzák. Az intézmény vezetője a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a hét információi, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,

- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

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

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

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

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

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

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

5.6 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a.) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b.) intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

- c.) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d.) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e.) átvételnél az iskolavezetője előírja,
- f.) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.50 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 12:00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt. A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat.

5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárattól 10 méter távolságra és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló³ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

³ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

5.11 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,⁴ amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az

⁴ A 2012/2013-as tanévben a 1 és 5. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

intézményvezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- 1 és az 5. osztályban (2013-tól felmenő rendszerben) pedig heti 1 órában néptánc oktatás
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

5.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákkörök** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói és dolgozói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettesek a felelősök.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- **A diákszínpad**, feladata diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 A nevelőtestület

- Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük).
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tartanak.
- A nevelőtestület a tanév során az alábbi rendes értekezleteket tartják:
alakuló- nevelői- és osztályozó értekezletek, tanévnnyitó, első félévet lezáró és tanévzáró.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze szükség szerint az intézmény vezetője, vagy ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

- Ha a szülői munkaközösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestület meghatározza működésének és döntésének rendjét.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekezlet helyét, idejét, a jelenlévők nevét, valamint a tárgyalta témákat. Az értekezlet jegyzőkönyvét az intézményvezetője, a jegyzőkönyv vezetője, valamint még egy nevelőtestületi tag hitelesíti.
- Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű közalkalmazottak tagjai a nevelőtestületi értekezletnek.

6.2 A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- tanulók fegyelmi ügyei,
- intézményvezetői, tagintézmény-vezetői program szakmai véleményének tartalma.

6.3 A nevelőtestület gyakorolja:

- az intézményvezető megbízásával összefüggésben a jogszabályok által az intézmény nevelő-testületére átruházott véleményezési hatásköröket,
- a nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.4 A nevelőtestületi értekezlet határozatképes:

Ha tagjainak több mint fele jelen van. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok közül legalább 50% + 1 fő jelen van.

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről gondoskodik.

6.5 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.6 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- Intézményi Tanács
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3 A szülői közösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség (Sz. K).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Sz.K vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az Sz.K véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.4 A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

7.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

7.6.1 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.7.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

7.7.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente 1 alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpontegyeztetés után kerülhet sor

7.7.3 A szülők írásbeli és telefonos tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

7.7.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál**

eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A témazáró dolgozat jegye súlyozottan kerül be a naplóba. (kettő jegynek számít)

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezető irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskolaegészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskolaegészségügyi ellátást a Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatala biztosítja. Az iskolaegészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

7.8.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat járási tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

7.8.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába.

A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a digitális naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval vagy az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.4 *A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai*

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül

ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését 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 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 eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.5.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a 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 kötelezettségsegéskor 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 legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

9.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

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

9.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

9.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

9.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

9.4 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

9.5 A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

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

10. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezető munkaköri leírását külön készítjük el a pedagógusaink számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki, illetve munkaközösség-vezetői feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását

10.1. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: pedagógus/ intézményvezető-helyettes

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola

Munkavégzés helye: 5666 Medgyesegyháza, Luther u. 7.

Munkaideje: heti 40 óra, kötetlen munkaidő, kivéve a kötelező tanítási órák

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: intézményvezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház,
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Pedagógusi feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét,

fogyatékoságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- az intézményvezető megbízása alapján osztályfőnöki feladatot ellásson,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- szükség esetén jelen legyen az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- A munkatervében meghatározott időpontban, illetve ha a körülmények ezt szükségessé teszik, tartson szülői értekezletet és álljon a szülők rendelkezésére fogadóórán.

Intézményvezető-helyettesi feladatai, kötelezettségei:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, részt vesz az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához..

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- részt vegyen a pedagógiai program kialakításában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt,
- részt vegyen az iskola éves munkatervének elkészítésében,

- megszervezze a helyettesítést,
- irányítsa, segítse és ellenőrizze a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen,
- kövesse az intézményegységét érintő jogszabályi változásokat,
- fokozott figyelemmel kísérje a nevelők munkáját, szükség esetén óralátogatásokat végezzen, szakmai tanácsaival segítse a nevelő-oktató munkát,
- ellenőrizze az adminisztrációs munkát, különös tekintettel a bizonyítványok és a törzslapok pontos elkészítésére,
- vezetőtársaival együttműködve elkészítse az intézmény órarendjét, javaslatot tegyen a tantárgyfelosztásra,
- véleményével segítse a beiskolázást,
- az általa irányított intézményegység elektronikus naplóját előkészítse a használatra, beállítsa, ellenőrizze a feltöltést, kapcsolatot tartson a program támogatásáért felelős személlyel,
- aktívan részt vegyen a vezetői és egyéb értekezleteken,
- rendszeres referáljon az intézményvezetőnek intézményegységeinek működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek,
- közvetlenül irányítsa az rábízott intézményegységhez tartozó iskolatitkár munkáját, ellenőrizze a statisztikai adatszolgáltatást,
- az intézményvezető távollétében döntsön az intézményegységét érintő azonnali, operatív kérdésekben, lehetőség szerint egyeztetve az intézményvezetővel,
- az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén megbízás alapján döntsön az intézményegységét érintő halaszthatatlan ügyekben,
- véleményezheti az intézményegységét érintő személyi kérdéseket,
- az intézményvezető felkérésére a pedagógusok életpályamodelljéhez kapcsolódó minősítő látogatások során intézményi delegált feladatokat lásson el,
- az intézményi önértékelési csoportban aktívan részt vegyen és feladatokat lásson el,
- az intézményvezető felkérésére a tanfelügyeleti eljárás során vezetői szerepet töltsön be.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távollétét a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példányt átvett:

pedagógus

10.2 Gazdasági vezető munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:

GAZDASÁGI VEZETŐ

Munkakört betöltő neve:

Felsőfokú szakirányú végzettség, mérlegképes könyvelő

Alkalmazás feltételei:

1. **Munkaideje:**

- Heti munkaidő: 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: 8⁰⁰-16⁰⁰
- Kötelező óra: -----

2. **Kinevezés:** teljes munkaidős határozatlan időre szóló munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállaló, személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja

3. **Főlérendeltségi viszonyok:** közvetlen felettesei az intézményvezető

4. **Alárendeltségi viszonyok:** technikai munkavállalók

5. **Mellérendeltségi viszonyok:**-----

6. **Tartós távollét esetén helyettese:** a közvetlen felettese által kijelölt munkavállaló

7. **Tartós távollét esetén helyettesíti:** a közvetlen felettese által kijelölt munkavállaló

8. **Munkavégzés helye:** Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola (5666 Medgyesegyháza Luther utca 7.)

9. **Munkaterülete:** Luther utca 7. , Jókai utca 3.

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Fő feladatok:

- Az intézmény költségvetésének és éves zárszámadásának elkészítése az intézmény vezetőjével történt egyeztetés alapján, valamint a törvények, rendeletek figyelembe vételével.
- A szakmai feladatok ellátásához szükséges gazdasági feltételek biztosítása, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele.
- Munkaszerződések elkészítése, bérszámfejtés, bérutalás.
- Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- Bér, létszámnyilvántartás vezetése a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Járulék, adóbevallás, statisztikák határidőre történő elkészítése.
- A gazdaságosság szem előtt tartása mellett a kötelezettségvállalások, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedések megtétele.
- A gazdálkodási eredmények elemzése és értékelése, ezekről az intézményvezető folyamatos tájékoztatása, a gazdálkodási hatékonyság növelése.
- Felelős a számviteli rend kialakításáért, a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért.
- Figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, ezekről az igazgatóval konzultál.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés havi teljesítésének adatait.
- Gondoskodik a tanulók által fizetendő térítési díjak beszedéséről, elszámolásáról, az intézmény pénzellátásáról
- A házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátását megszervezi, biztosítja a biztonságos pénzkezelés és szállítás feladatait. A házipénztár ellenőri feladatait ellátja.
- Kezeli a bankot, gondoskodik a számlák határidőben történő átutalásáért.
- Gondoskodik az elektronikus nyilvántartások vezetéséről, azok főkönyvvel történő egyeztetéséről a számlarend alapján
- A leltározási és selejtezési szabályzat alapján irányítja leltározási selejtezési munkálatokat.
- A Libra zárt könyvelési rendszerben dolgozó kollégák munkájának ellenőrzése.
- Pénzügyi, gazdasági, személyügyi, számviteli munkák elvégzésére kinevezett dolgozók munkavégzésére vonatkozó ellenőrzések megtétele.
- Az igazgató felhatalmazása alapján egyes ügyekben (gazdasági) képviseli az intézményt.
- Közvetlenül az intézmény vezetőjének van alárendelve. Az igazgató távolléte esetén az általános igazgató-helyettessel köteles együttműködni.
- Bejelentett aláírási jogkörrel rendelkezik, cégszerű aláíró.
- A gazdasági vezető ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő pénzügyi kihatású kötelezettség nem vállalható és az intézmény kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem hozható.
- Felelőssége nem érinti az intézmény igazgatójának egyszemélyi felelősségét és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét
- Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartásával,

- az egyházi fenntartású iskolai intézmények költségvetési szervekre vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok betartása
- a felügyeleti szerv, az intézmény igazgatója utasításainak betartása és betartatása,
- a munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.

II. Jogosult

- A vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési szabályzatában foglaltak szerint jogosult: - pénzügyi ellenjegyzésre, - érvényesítésre. Adóhatóság előtti képviselőre jogosult, állandó meghatalmazás alapján.

III. Felelőssége, hatásköre

- Elkészíti az iskola költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira.
- Elkészíti és aktualizálja az intézmény költségvetési alapokmányát.
- Elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a felügyeleti szerv nyilvántartása és az intézmény főkönyvi könyvelése egyezőségét.
- Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
- Az NAV felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevallásait, jelentéseit.
- Elkészíti az intézményi vagyonelemtár ütemtervét, ellenőrzi a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítők és kiértékelések elkészítését
- Az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a gazdálkodást.
- Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartatásáról.
- Segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti.
- Irányítja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását és betartatását.
- Az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzügyi erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Folyamatosan aktualizálja, az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Engedélyezi a technikai dolgozók szabadságolását, a szakszerű helyettesítésről gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a be- és kifizetéseket.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Járandóság:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

Kelt: Medgyesegyháza, 2022.szeptember 10.

.....
mb. intézményvezető

A fent leírtakat elolvastam, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: 2022. szeptember 10.

.....
munkavállaló

10.3. Általános iskolai tanító munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: tanító

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola

Munkavégzés helye: 5666 Medgyesegyháza, Luther u. 7.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: általános iskolai intézményvezető-helyettes

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét,

fogyatékoságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- az intézményvezető megbízása alapján osztályfőnöki feladatot ellásson,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- jelen legyen az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- A munkatervben meghatározott időpontban, illetve ha a körülmények ezt szükségessé teszik, tartson szülői értekezletet és álljon a szülők rendelkezésére fogadóórakon.

Az osztályfőnök feladatai:

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak valamint egyéb iránymutatások

Osztálya közösségének felelős vezetője.

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a közösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogathatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait

oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló tovább haladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Medgyesegyháza, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példányt átvett:

10.4. Általános iskolai tanár munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: tanár

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola

Munkavégzés helye: 5666 Medgyesegyháza, Luther u. 7.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: általános iskolai intézményvezető-helyettes

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni

képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékoságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- az intézményvezető megbízása alapján osztályfőnöki feladatot ellásson,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- jelen legyen az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- A munkatervben meghatározott időpontban, illetve ha a körülmények ezt szükségessé teszik, tartson szülői értekezletet és álljon a szülők rendelkezésére fogadóórakon.

Az osztályfőnök feladatai:

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a közösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogathatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló tovább haladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékos-ságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Medgyesegyháza, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példányt átvett:

pedagógus

10.5 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:

Pedagógia asszisztens

Munkakört betöltő neve:

Alkalmazás feltételei:

Felső (közép) fokú végzettség és pedagógiai szakképzettség vagy pedagógus végzettség

1.Munkaideje:

- Heti munkaidő: 40 óra
- . Napi munkaidő beosztás: 7³⁰-16⁰⁰
- Osztott munkaidő:-----

2. Teljes munkaidős határozatlan időre szóló munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállaló, személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja

3. Főlérendeltségi viszonyok: közvetlen felettesei az intézményvezető

4. Alárendeltségi viszonyok:-----

5. Mellérendeltségi viszonyok: pedagógus és pedagógiai asszisztens kollégák

6. Tartós távollét esetén helyettese: az intézményvezető által megbízott másik pedagógiai asszisztens

7. Tartós távollét esetén helyettesíti: eseti jelleggel helyettesítési rend szerint

8. Munkavégzés helye: Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola (5666 Medgyesegyháza Luther utca 7.)

9. Munkaterülete: 5666 Medgyesegyháza Luther utca 7. és a Jókai utca 3.

Munkakör célja: Segíti a pedagógusok pedagógiai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekeket, gyermekcsoportot. Tanítási eszközöket, segédeszközöket készít és előkészít.

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában

- A kijelölt tanulók/ tanulócsoporthoz felügyelete, kísérése, gondozása.
- Vigyáz a tanulók testi épségére
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t
- Ebédeltetés során a tanuló át-/visszakísérése az ebédlőbe/ intézménybe, felügyelet az étkezés során.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- Egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket
- Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában.
- Betegség, rosszullet valamint iskolai baleset esetén a tanulók elsősegélyben részesítése, szükség esetén a szülők értesítése, helyi gyermekorvoshoz kísérése.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki

Járandóság:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

Kelt: Medgyesegyháza, 2022. szeptember 10.

.....
mb. intézményvezető

A fent leírtakat elolvastam, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum:2022. szeptember 10.

.....
munkavállaló

10.6 Iskolatitkár munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

Munkakört betöltő neve:

Alkalmazás feltételei: érettségi, szakirányú végzettség

1. **Munkaideje:**

- Heti munkaidő: 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: 7³⁰-16⁰⁰
- Osztott munkaidő:-----

2. **Teljes munkaidős** határozatlan időre szóló munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállaló, személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja

3. **Főlérendeltségi viszonyok:** közvetlen felettesei az intézményvezető helyettes

4. **Alárendeltségi viszonyok:**-----

5. **Mellérendeltségi viszonyok:** többi nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

6. **Tartós távollét esetén helyettese:** az intézményvezető által megbízott ügyviteli alkalmazott

7. **Tartós távollét esetén helyettesíti:** ; az intézményvezető által megbízott ügyviteli alkalmazott

8. **Munkavégzés helye:** Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola (5666 Medgyesegyháza Luther utca 7.)

9. **Munkaterülete:** Luther utcai székhely

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkoros tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- Az intézmény igazgatóhelyettesének közvetlen beosztottja, legfontosabb feladata az oktatással/szakmával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- A beérkező és kimenő levelek iktatása, határidők nyilvántartása, kimenő levelek postázása
- Beérkezett levelek házon belüli továbbítása
- Faxok, telefonok fogadása, indítása
- Külső partnerrel történő kapcsolattartás, időpont egyeztetés, látogatók előjegyzése, fogadása
- Értekezleteken jegyzőkönyv vezetői feladatok ellátása
- Beírási naplók naprakész vezetése, tanulói ügyek intézése
- Tanulói nyilvántartás naprakész rögzítése a KIR elektronikus rendszerben
- Tanulói felvétellel, kimaradással kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
- Gépelés, fénymásolás, szkennelési feladatok ellátása
- Kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel
- A pedagógusok hiányzásával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
- A bizonyítványok kezelése, rendszerezése visszaszedése
- Bizonyítványok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartása, kezelése, őrzése, selejtezése
- Tanulói balesetek jegyzőkönyvezése
- Jelentkezési lapok nyilvántartása
- Aktív részvétel és adatszolgáltatás az éves tanulói normatíva igényléssel és könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok elvégzésében
- Protokollal kapcsolatos feladatok teljesítése
- A feladat ellátásához szükséges nyomtatványok beszerzésének kezdeményezése
- Szakvizsgával/érettségivel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- Köteles a munkáltatójától kapott – munkakörébe nem tartozó - feladatokat is átmenetileg ellátni.
- Felelőssége kiterjed a hivatali titoktartásra, iskolai bélyegző használatára, okiratok, okirat jellegű iratok kezelésére
- Az e-naplóval kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása, egyeztetve a felelős intézményvezető-helyetttel.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,

- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségeszerű módosítására, kiegészítésére.

Kelt: Medgyesegyháza, 2022. szeptember 10.

.....
mb. intézményvezető

A fent leírtakat elolvastam, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: 2022.szeptember 10.

.....
munkavállaló

10.7. Könyvtáros munkaköri leírás

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Munkakör megnevezése: könyvtáros

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Intézmény neve: Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola

Munkavégzés helye: 5666 Medgyesegyháza, Luther u.7.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányítója: intézményvezető

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Felelős az állomány megóvásáért.
- Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
- A muzeális értékű könyveket védett helyen tartja.
- Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – a dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- Megrendeli a folyóiratokat. Ezekből információkat ad tovább. Vezeti a könyvtári statisztikát.
- Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Medgyesegyháza, 20

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vette, és egy példányt átvettem:

munkavállaló

10.8 Rendszergazda munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Rendszergazda
Munkakört betöltő neve:

Alkalmazás feltételei:

Informatikai rendszergazda

- 1.. Munkaideje:
Heti munkaidő: 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: 8:00- 16:00
- Osztott munkaidő:-----
2. Teljes munkaidős határozatlan időre szóló munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállaló, személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja
3. Fölérendeltségi viszonyok: közvetlen felettesei az intézményvezető
4. Alárendeltségi viszonyok:-----
5. Mellérendeltségi viszonyok: többi nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
6. Tartós távollét esetén helyettese: -----
7. Tartós távollét esetén helyettesíti:-----
8. Munkavégzés helye: Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola (5666 Medgyesegyháza Luther utca 7.)
9. Munkaterülete: Luther utcai székhely

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk.
- Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük
 - Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
 - Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
 - Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
 - Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
 - Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
 - Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
 - Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja.
 - Meghatározott időnként biztonsági adatmentést végez.
 - Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
 - Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
 - Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
 - Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
 - Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
 - A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a pánccélszekrényben.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
 - Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségyszerű módosítására, kiegészítésére.

Kelt: Medgyesegyháza, 2022. szeptember 10.

.....
mb. intézményvezető

A fent leírtakat elolvastam, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: 2022. szeptember 10.

.....
munkavállaló

10.9 Ügyviteli alkalmazott munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Ügyviteli alkalmazott

Munkakört betöltő neve:

Alkalmazás feltételei: Középfokú végzettség

1. Munkaideje:
 - Heti munkaidő: 40 óra
 - Napi munkaidő beosztás: 7:30-16:00
 - Osztott munkaidő:-----
2. Teljes munkaidős határozatlan időre szóló munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállaló, személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja
3. Fölérendeltségi viszonyok: közvetlen felettesei a gazdasági vezető
4. Alárendeltségi viszonyok:-----
5. Mellérendeltségi viszonyok: többi nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
6. Tartós távollét esetén helyettese: az intézményvezető által megbízott másik munkavállaló
7. Tartós távollét esetén helyettesíti: eseti jelleggel helyettesítési rend szerint
8. Munkavégzés helye: Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola (5666 Medgyesegyháza Luther utca 7.)

9. Munkaterülete: 5666 Medgyesegyháza Luther utca 7. és a Jókai utca 3.
Munkakör célja: Az intézményi működéssel kapcsolatos, jelen munkaköri leírásban megjelölt adminisztrációs, ügyviteli feladatok elvégzése.

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- Havonta intézi az intézményre háruló tanulói étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat:
 - Étkezői tanulók nyilvántartása.
 - Szülői nyilatkozatok rögzítése.
 - Az étkezési kedvezményre jogosító határozatok nyilvántartásának vezetése.
 - Napi jelentés a PRIZMA JUNIOR KFT. felé az étkezőkről.
 - A „Napi létszám” táblázatban rögzített adatok összesítése, lezárása minden hónap végén.
 - Minden hét utolsó munkanapján megküldi az étkezési adagok előrendelését az étkeztetést biztosító cég részére.
 - Az előre leadott heti előrendelést naponta módosítja a napi étkező gyermekek létszámának megfelelően (hiányzás).
 - A heti étkezők számát minden pénteken lezárja, az adatokat megküldi az étkeztetést biztosító cégnek.
 - Étkezési térítési díjak beszedése.
 - Vezeti a MENZANET program azon részét, mely az intézmény iskolai étkeztetéshez kapcsolódó adatokat, információkat kezeli.
 - A karbantartással kapcsolatos napi ügyviteli feladatok elvégzése, a szükséges dokumentáció vezetése- bejelentés, nyilvántartás, utókövetés- az elektronikus karbantartási felület kezelése.
 - Aktívan részt vesz az iskolai programok, rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
 - Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
 - Vezeti a pénztárt, bizonylatokat rögzít a LIBRA-ban.
 - Bejövő, kimenő számlák rögzítése a LIBRA-ban.
 - Tanulók részére havi buszbérlet megrendelése.
 - Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki

Járandóság:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

Kelt: Medgyesegyháza, 2022. szeptember 10.

.....
mb. intézményvezető

A fent leírtakat elolvastam, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum:2022. szeptember 10.

.....
munkavállaló

10.10 Portás munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Portás

Munkakört betöltő neve:

Alkalmazás feltételei: 8 általános/szakmunkás végzettség/érettségi

1. Munkaideje:

- Heti munkaidő: 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: 730-1600
- Osztott munkaidő:-----

2. Teljes munkaidős határozatlan időre szóló munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállaló, személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja

3. Fölérendeltségi viszonyok: közvetlen felettesei a gazdasági vezető

4. Alárendeltségi viszonyok:-----

5. Mellérendeltségi viszonyok: többi nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
6. Tartós távollét esetén helyettese: a közvetlen felettese által kijelölt takarító
7. Tartós távollét esetén helyettesíti: a közvetlen felettese által kijelölt takarító
8. Munkavégzés helye: Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola (5666 Medgyesegyháza Luther utca 7.)
9. Munkaterülete: Luther utcai székhely: porta, konyha, iskolagyümölcs tároló helyiség, napközben a Luther utcai épület folyosói.

Munkakör célja: A portai teendők ellátása, a tízórai és a délutáni uzsonna, az iskolatej és az iskolagyümölcs kiosztása, rábízott munkaterület rendszeres tisztántartása, a mindennapi higiénikus környezet biztosítása. Mindennemű olyan takarítási munka elvégzése, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- Az intézmény nyitásával zárásával kapcsolatos teendők elvégzése.
- Az érkező idegeneket, szülőket, gyermekeket útbaigazítja.
- A szülőket eligazítja az igazgató, illetve a pedagógusokhoz.
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
- Minden reggel a Luther, illetve a Jókai utcai épületben osztályonként összeírja a hiányzó tanulókat.
- A találat tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.
- Átv teszi a beszállítótól az iskolatejet és a gyümölcsöt.
- Kiadagolja és kiosztja az iskolatejet illetve gyümölcsöt az osztályoknak.
- Kiosztja a tanulóknak a tízórait és az uzsonnát az erre kijelölt helyen.
- A konyha a porta és a kijelölt terület tisztaságáért felel.
- Szükség esetén délelőtt takarítja a székhely épület folyosóit (felsöprés, felmosás).
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti a műszaki vezetőt vagy a karbantartókat.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.

- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében a műszaki vezető által megszabott munkarendben takarítást végezhet és raktárrendezést az intézmény egész területén.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

Kelt: Medgyesegyháza, 2022. szeptember 10.

.....
mb. intézményvezető

A fent leírtakat elolvastam, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum:2022. szeptember 10.

.....
munkavállaló

10.11 Karbantartó munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Karbantartó

Munkakört betöltő neve:

Alkalmazás feltételei: 8 általános/ szakmunkás végzettség/ érettségi

1. Munkaideje:

- Heti munkaidő: 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: 6:00-14:00

- Osztott munkaidő:-----
- 2. Teljes munkaidős határozatlan időre szóló munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállaló, személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja
- 3. Fölérendeltségi viszonyok: közvetlen felettesei az intézményvezető
- 4. Alárendeltségi viszonyok:-----
- 5. Mellérendeltségi viszonyok: többi nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
- 6. Tartós távollét esetén helyettese: a közvetlen felettese által kijelölt nem pedagógus dolgozó
- 7. Tartós távollét esetén helyettesíti: a közvetlen felettese által kijelölt nem pedagógus dolgozó
- 8. Munkavégzés helye: Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola (5666 Medgyesegyháza Luther utca 7.)
- 9. Munkaterülete: Luther utca 7. szám alatti épület udvari szerszámtároló, műfüves pálya és környéke, épület előtti kosárlabda pálya. A Jókai 3. szám alatti épület, és a hozzá tartozó udvar rész.

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelelési munkálatokra is. (izzó, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.)
- Karbantartási feladatai kiterjednek az épület kívüli, de az intézményhez tartozó udvari játékokra, bútorokra is.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi az épület kazánjait, szükség esetén beavatkozik a működésükre, amennyiben nincs jogosultsága erre a feladatra tájékoztatja kollégáját és a műszaki vezetőt.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.

- Az intézmény titkárságán hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Szükség esetén a műszaki vezető utasításainak megfelelően összegyűjti, illetve eltakarítja az intézmény udvarán előforduló nyesedéket, lombot illetve havat.
- Vezeti az előírásoknak (tűzvédelmi-, munkavédelmi) megfelelően a poroltó és a menekülési útvonal ellenőrzési naplóját.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Köteles a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani!
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munka idejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feygelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.
- Köteles munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre törekedni az intézmény más dolgozóival.
- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

Kelt: Medgyesegyháza, 2022. szeptember 10.

.....
mb. intézményvezető

A fent leírtakat elolvastam, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: 2022 szeptember 10.

.....
munkavállaló

10.12 Gépkocsivezető munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Gépkocsivezető

Munkakört betöltő neve:

Alkalmazás feltételei: 8 általános/ szakmunkás végzettség/ érettségi

1. Munkaideje:

- Heti munkaidő: 40 óra
- Napi munkaidő beosztás:-----
- Osztott munkaidő: 600-1100 5 óra
1400-1700 3 óra

A gépkocsivezetői feladatok esetén a napi munkaidő a munkáltató által meghatározottak szerint, a napi pihenőidő figyelembevételével módosul.

2. Teljes munkaidős határozatlan időre szóló munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállaló, személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja

3. Főlérendeltségi viszonyok: közvetlen felettesei az intézményvezető

4. Alárendeltségi viszonyok:-----

5. Mellérendeltségi viszonyok: többi nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

6. Tartós távollét esetén helyettese: -----

7. Tartós távollét esetén helyettesíti: a közvetlen felettese által kijelölt dolgozót

8. Munkavégzés helye: Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola (5666 Medgyesegyháza Luther utca 7.)

9. Munkaterülete:-----

Munkakör célja: Az intézmény által működtetett iskolabusz vezetése, menetidő közötti szünetekben portai szolgálat ellátása.

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Feladatai, kötelezettségei:

- Az iskolabusz gépjárművezetői feladatainak ellátása, az intézménybe vidékről bejáró tanulók szállítása:
 1. Medgyesegyháza-Gábortelep-Medgyesbodzás- Medgyesegyháza
 2. Medgyesegyháza-Bánkút- Medgyesegyháza,
 3. Medgyesegyháza- Pusztatölke- Medgyesegyházavonalakon, mely menetrend pontos meghatározása tanévenként aktualizálásra kerül.
- A gépjármű használati szabályzatnak megfelelően a törvényi előírásokat megtartva vezeti az iskolabuszt.
- A gépjármű KRESZ- szerinti műszaki állapotának megőrzése, biztosítása, a KRESZ tartozékok működőképes állapotának, meglétének ellenőrzése, esetleges hiányosságok jelentése.
- Tanítási napokon, köteles az iskolánk tanulóit a felettese által megjelölt időpontban át – és visszaszállítani.
- Tanulmányi kirándulások alkalmával az adott tanulócsoport rendelkezésére áll egész nap.
- Köteles gondoskodni a szükséges iratok beszerzéséről, előírászerű vezetéséről (menetlevél stb.)
- A soros szervizelésre bejelenti, elviszi a buszt, ennek időpontját előre jelzi felettesének.
- A buszt kívül – belül tisztántartja, rendszeresen lemossa.
- Gondoskodik a gépkocsi üzemanyaggal való feltöltéséről.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

Járandóság:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

Kelt: Medgyesegyháza, 2022.szeptember 10.

.....
mb. intézményvezető

A fent leírtakat elolvastam, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: 2022. szeptember 10.

.....
munkavállaló

10.13 Takarító munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Takarító

Munkakört betöltő neve:

Alkalmazás feltételei: 8 általános/szakmunkás végzettség/érettségi

1. Munkaideje:

- Heti munkaidő: 40 óra
- Napi munkaidő beosztás:
- Osztott munkaidő: 600-800 2 óra
1230-1830 6 óra

2. Teljes munkaidős határozatlan időre szóló munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállaló, személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja

3. Főlérendeltségi viszonyok: közvetlen felettese a gazdasági vezető

4. Alárendeltségi viszonyok:-----

5. Mellérendeltségi viszonyok: többi nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

6. Tartós távollét esetén helyettese: a közvetlen felettese által kijelölt takarító

7. Tartós távollét esetén helyettesíti: a közvetlen felettese által kijelölt takarító

8. Munkavégzés helye: Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola (5666 Medgyesegyháza Luther utca 7.)

9. Munkaterülete: Luther utcai székhely: hosszú folyosós épület, technika terem, az épületrészhez tartozó 3 mellékhelyiség, a folyosó, B2-es tanterem.

Udvar: hosszúfolyosós épület előtti udvarrész a pálya széléig, hosszúfolyosós épület előtti utcafronti járdaszakasz, főbejáratnál található burkolt udvarfelület.

I. Munkakör célja

A rábízott munkaterület rendszeres tisztántartása, a mindennapi higiénikus környezet biztosítása. Mindennemű olyan takarítási munka elvégzése, amely biztosítja az épület tisztán tartását.

Általános kötelezettségei:

- Tudomásul veszi, és tiszteletben tartja, hogy az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézmény, fenntartója a Magyarországi Evangélikus Egyház

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Részt vesz a kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásokon.
- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen okból nem tudja megkezdeni, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelentenie kell közvetlen vezetőjének.
- Munkaidőben csak a közvetlen vezetője, vagy a vezető engedélyével távozhat munkahelyéről.
- Szabadságát elsősorban az iskolai nyári szünetben veszi ki.

II. Fő feladatok

Napi gyakorisággal:

- Kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, padlózatukat felmossa.
- Szükség szerint porszívózza a szőnyegeket.
- Takarítja a tanulói és a tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti, kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- Lemossa a WC- kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníteni azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, a mosdókagylókat, csaptelepeket.
- Rendszeresen tisztítja, fertőtleníti az ivóvízrendszer kifolyóit.
- Tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét, egerét.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása.
- Ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására.
- Elvégzi a bejárati lépcsők, járdák söprését, lábtörlők portalanítását.
- Gondoskodik az épület körüli, számára kijelölt terület és a burkolt terület tisztán tartásáról, felszedi a szemetet, a burkolt felületeket felsöpri, a zöld hulladékot összegereblyézi, felszedi.
- Délutáni órákban tantermeket szükség szerint kinyitja, gondoskodik azok zárásáról.

telephelyre.

Heti gyakorisággal:

- Ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, táblák, képek, táblák, villanykapcsolók, radiátorok portalanítása, lemosása.
- Pókhálózás
- Öntözi, portalanítja a tantermekben és a folyosókon lévő virágokat.
- A legionella fertőzés megelőzése érdekében elvégzi a használaton kívüli vízrendszer-elemek heti rendszerességű, 5 perces átfolyását.

- Elvégzi a használati melegvízrendszer használaton kívüli szakaszai esetében a rendszer legmagasabb hőmérsékleten történő 5 perces kifolyását.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Parketták, laminált padlók, hidegburkolatú padlók ápolószerrel történő kezelése.

- Elvégzi az iskola takarításánál, festésnél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a takarítási feladatokat.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.

- A nyári szünet alatt- szabadságon kívüli- a virágok öntözése.

- A virágládák rendben tartása.

- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

- Őszi lombhullatás időszakban területétől függetlenül a lehullott falevelek összegyűjtése.

III. Jogosult, hatásköre

- A munkájához szükséges tisztítószer, takarítóeszközök folyamatos, igény szerinti biztosításához.

- A vonatkozó szabályzatoknak megfelelően a munkaruha, védőruha juttatáshoz.

- A munkaközi szünethez.

IV. Felelős

- Személyes felelősséggel tartozik teljes munkaköri feladatkörére és tevékenységre kiterjedően az intézmény vezetőjének.

- Felelős a rábízott tisztítószer, takarítóeszközök gazdaságos és biztonságos felhasználásáért, a tisztítóeszközök rendeltetésszerű használatáért.

- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

- A területén észlelt meghibásodásokat, esetleges rongálást, károkozást haladéktalanul köteles jelezni elsősorban közvetlen felettesének, vagy az intézményvezetés valamely tagjának!

- Takarításon kívül felelős:

- o tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).

- o az intézmény vagyontárgyainak védelméért.

- o a tanterekben és egyéb helységekből tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.

- o az elektromos árammal való takarékoságáért.

- o a balesetmentes munkavégzésért.

V. Kötelezettsége

- Köteles a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani!

- Ismeri a munkavégzéshez szükséges NNK előírásokat, szakhatósági rendeleteket, előírásokat stb.

- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.

- Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.
- Köteles munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre törekedni az intézmény más dolgozóival.

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

Kelt: Medgyesegyháza, 2022.szeptember 10.

.....
mb. intézményvezető

A fent leírtakat elolvastam, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tartom, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: 2022. szeptember 10.

.....
munkavállaló

11.Záró rendelkezések

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

12. Legitimációk

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte és elfogadta.

Kelt. Medgyesegyháza, 2023. március 13.

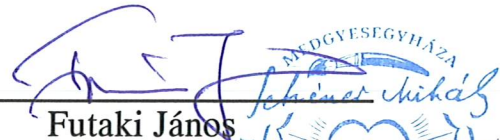


Hegedűs Kitti

DÖK segítő pedagógus

A Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2023. év március hó 13. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt. Medgyesegyháza, 2023. március 13.



Futaki János
mb. intézményvezető





Jegyzőkönyvi kivonat

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága 2023. június 14-én tartott ülésén a következő határozatot hozta:

**94/2023. (VI. 14.) nevelési-oktatási bizottsági határozat
a medgyesegyházi Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola köznevelési
intézmény alapdokumentumának módosításáról**

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 4. § (2) bekezdése alapján, medgyesegyházi **Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola** pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének módosítását támogatja.

Budapest, 2023. június 15.

A kiadmány hiteles.



Varga Márta
Varga Márta
osztályvezető