

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és AMI



Szervezeti és Működési Szabályzat

2021.

TARTALOM

1	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	6
1.1	AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA.....	8
1.2	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	9
1.2.1	<i>Az intézmény szervezeti egységei:</i>	9
1.2.2	<i>A belső kapcsolattartás rendje</i>	9
2	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	13
2.1	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS.....	13
2.2	A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.	17
2.3	A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	20
2.4	A KÉPVISELET SZABÁLYAI	20
2.5	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE MEGHATÁROZOTT HELYETTESÍTÉSI REND ..	22
2.6	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	22
3	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	23
3.1	A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI.....	24
3.1.1	<i>Nevelőtestület</i>	24
3.1.2	<i>Szakmai munkaközösségek</i>	25
3.2	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	27
3.2.1	<i>A diákönkormányzat</i>	27
3.2.2	<i>Az iskolai sportkör</i>	29
3.3	A SZÜLŐI SZERVEZET	29
4	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	30
4.1	A TANULÓKNAK A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	30
4.2	AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	36
4.3	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	37
4.4	HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAIT A HÁZIREND TARTALMAZZA	39
5	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	40
5.1	EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI A KÖVETKEZŐK:	40
5.2	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA:	41
5.3	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE:	44
5.4	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK IDŐKERETE	44
5.5	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	44
6	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	45
6.1	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	45
6.2	A VEZETŐK ÉS PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	45
6.3	KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL.....	46
6.4	KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL	46
6.5	KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLAI – EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL.....	46
7	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	47
7.1	A HAGYOMÁNYOK, ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	47
8	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	49
8.1	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK	49
8.2	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	49
8.3	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	50
9	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	53

9.1	A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI FELADATAIK:	53
9.2	INTÉZMÉNYVEZETŐ - HELYETTESEK, TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐK, TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ- HELYETTES:	54
9.3	MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK:	54
10	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	55
10.1	AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	55
11	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	59
11.1	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	59
11.2	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	62
12	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	64
13	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	65
13.1	AZ ISKOLÁBA HOZHATÓ HASZNÁLATI ESZKÖZÖK BEVITELÉNEK SZABÁLYOZÁSA A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉS ÉRDEKÉBEN.....	65
13.2	A REKLÁMLEHETŐSÉGEK SZABÁLYOZÁSA AZ ISKOLÁBAN	65
14	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	67
14.1	A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....	67
14.2	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA.....	67
14.3	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....	68
14.4	FENNTARTÓI ÉS MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT.....	69
15	MELLÉKLETEK	70
1.	SZ. MELLÉKLET	70
15.1	A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	70
2.	SZ. MELLÉKLET	72
15.2	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	72
3.	SZ. MELLÉKLET	77
15.3	A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	77
4.	SZ. MELLÉKLET	79
15.4	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	79
5.	SZ. MELLÉKLET	81
15.5	TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	81
6.	SZ. MELLÉKLET	85
15.6	BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	85
7.	SZ. MELLÉKLET	88
15.7	MÁSODIK CIKLUSOS INTÉZMÉNYVEZETŐI MEGBÍZÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK A NEVELŐTESTÜLETI VÉLEMÉNY MEGISMERÉSE.....	88
	A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI	89
16	FÜGGELÉK.....	91
16.1	INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES, TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ	91
16.2	A TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	95
16.3	A TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	100
16.4	A NAPKÖZIS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	104
16.5	A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	108
16.6	A GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	112
16.7	AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	116
16.8	A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	123
16.9	AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	127
16.10	A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	131
16.11	ÁLTALÁNOS GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	138
16.12	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	143
16.13	KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	146
16.14	PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	149

16.15	UDVAROS MUNKAKÖRI LEÍRÁS	152
16.16	A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	154
16.17	A TANSZAKVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	159
16.18	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....	164

BEVEZETÉS

A Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: intézmény) nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Tv.) 25. § (4) bekezdés alapján, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) figyelembe vételével, az alábbi szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja.

Intézmény adatok

Az intézmény fenntartója, működtetője: Kecskeméti Tankerületi Központ (továbbiakban KK) Székhelye: 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.

Az intézmény neve: Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Intézmény jogállása

Az intézmény székhelye: 6000 Kecskemét, Alkony utca 11.

A szakmai alapdokumentum/ alapító okirat kelte: 2018.09.10.

OM azonosító száma: 200924

Az SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységére, a szervezeti felépítését és működési rendjét, belső és külső kapcsolatait meghatározó tárgykörökre, továbbá a saját hatáskörben lefolytatott eljárásokra.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira – a foglalkoztatás alapjául szolgáló jogviszony típusától függetlenül –, tanulóira, megbízottjaira, a megbízás tárgyával összefüggésben.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítottak:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. szeptember 1-től hatályos.

1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Székhely és tagintézmények

Az intézmény a székhelyen, valamint a tagintézményekben lévő iskolai szervezeti egységekből áll, melyek az intézmény alapvető, szervezeti és szakmai tekintetben önálló oktatási-nevelési szervezeti egységei. Az iskolai szervezeti egységek ellátják az alaptevékenységet, valamint az adott szervezeti egységre kiterjedő hatáskörrel az igazgatási és ügyviteli, oktatásszervezési, statisztikai és más adatszolgáltatási feladatokat. A székhelyen lévő iskolai egység tekintetében – eltérő rendelkezés hiányában – jelen szabályzatnak a tagintézményekre meghatározott rendelkezései alkalmazandók értelemszerűen.

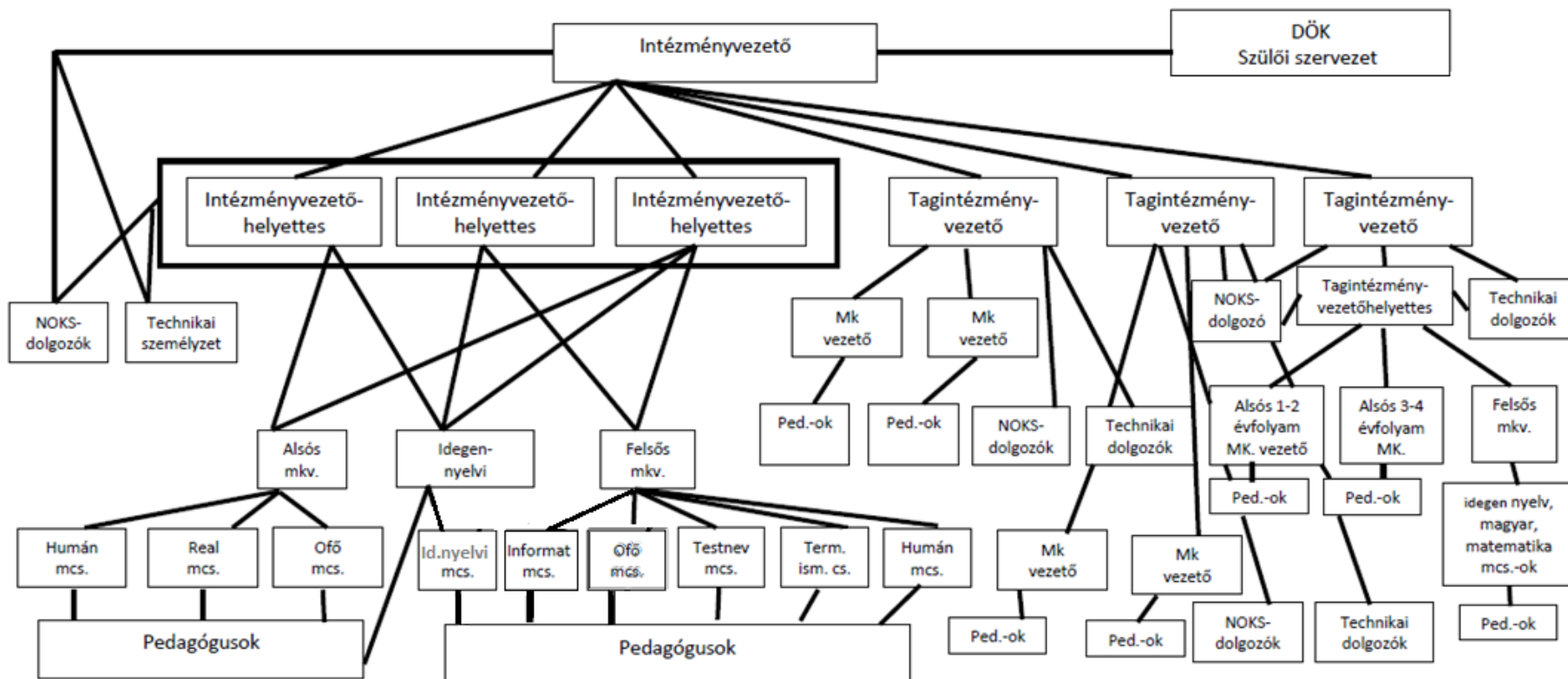
A székhely ellátja továbbá az intézmény egészét vagy több szervezeti egységét érintő igazgatási és ügyviteli, oktatásszervezési, statisztikai és más adatszolgáltatási feladatokat.

Az intézmény székhelye, elnevezése és címe: Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 6000 Kecskemét, Alkony utca 11.

A tagintézmények elnevezése és címe:

1. Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Móricz Zsigmond Általános Iskolája, 6044 Kecskemét, Iskola u. 1.
2. Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Ménteleki Általános Iskolája 6000 Kecskemét-Méntelek, Kecskeméti út 41.
3. Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Kadafalvi Általános Iskolája 6000 Kecskemét, Boróka u. 4.

1.1 Az iskola szervezeti ábrája



1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:

- Intézményvezetés
- Nevelőtestület
- Szakmai Munkaközösség
- Diákönkormányzat
- Szülői Szervezet

1.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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

Vezetők kapcsolattartása

A tagintézmények közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel illetve szükség szerint) révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben;
- elektronikus levelezés;
- hivatali telefonon;
- az intézményvezető döntése a beosztott vezetőkre is vonatkozik;
- több tagintézményt vagy az intézmény egészét érinti jelentési kötelezettsége van a beosztott vezetőknek.

Intézmény/tagintézmények szakmai munkaközösségeivel való kapcsolattartás

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, ímélen, KRÉTA rendszeren keresztül értesíti a nevelőket.

Digitális formában elérhetők a következő dokumentumok:

- tantárgyi tanmenetek,
- éves munkaterv,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- alsó-felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- szakmai munkaközösségi értekezlet,
- iskolarádió,
- intézményi honlap,
- elektronikus napló,
- hirdetmények az iskolai faliújságon,
- osztályfőnöki óra,
- tanárok közlései (szóban és írásban).

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az intézményi szintű szülői szervezet tagintézményi szintű képviselőinek biztosítása céljából a tagintézményekben helyi szülői szervezetek működhetnek. A helyi szervezetek választott vezetői képviselik a tagintézményi szülői közösség álláspontját az intézményi szintű szülői szervezet ülésein. A képviselőket a szülői szervezetek működési szabályzataiban kell szabályozni.

A szülői választmány tagjainak az intézmény vezetője, tagintézmény-vezetője/ helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Indokolt esetben a Szülői Szervezet nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A Szülői Szervezet összehívására javaslatot tehet:

- az intézményvezető,
- az iskolavezetőség tagjai,
- a Szülői Szervezet tagjai és vezetői.

Szükséges esetben a szülői választmány vezetői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

Az intézmény, tagintézmények és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az intézmény és a tagintézmények – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként legalább két szülői értekezletet és két fogadóórát tartanak.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A leendő tanulóközösségek szüleit a felvételt követően írásban tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- Az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban oktató-nevelő pedagógusokat.

- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az tagintézmény-vezető/helyettes, pályaválasztási felelős és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a szülői szervezet vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A szülői fogadóórák:

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a naptári ütemtervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanulók szüleit az osztályfőnök írásban is értesíti.
- Ha a gondviselő a naptári ütemtervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon rendszeres meghívás ellenre sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet a KRÉTA-ba havi rendszerességgel beírni.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai:

- írásbeli tájékoztatás az elektronikus naplón keresztül,
- fogadóórák.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás:

- A diákönkormányzatot segítő pedagógus egyeztet az intézményvezetéssel

2 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézményvezető magasabb vezető beosztottjai:

- intézményvezető-helyettes,
- tagintézmény-vezető,
- tagintézmény-vezető helyettes(ek)

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Intézményvezető

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: az tagintézmény-vezető/ helyettes(ek) közreműködésével látja el. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik.

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztottjai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egység (ek) működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

- Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.
- Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a KTK által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KTK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendben tanulók felkészülését, osztályozó vizsgára bocsátását.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály/működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan oktató-nevelő munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével és nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az osztályozó/javító vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.

- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola pedagógus és nem pedagógus beosztású dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja az oktató-nevelő munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Intézményvezető-helyettes I, II, III./tagintézmény vezetők

Felelősséggel osztoznak az iskola oktatási-nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztoznak az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzéseik során személyesen győződnek meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Hatáskörükbe tartoznak a szakmai munkaközösségek

Jogköreik:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.

- Aláírási jogkör gyakorlása az intézmény-vezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- A rendszergazda irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető-helyettesítése.
- Jogkörét a magasabb beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az tagintézmény-vezető helyettes

Alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete és a rendszergazda irányítása.

Hatáskörébe tartoznak szakmai munkaközösségek.

Jogkörei:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- A gyakoronoki rendszer működtetése.
- Az elektronikus napló vezetését ellenőrzi.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben és telephelyein a nyitva tartás azon időtartama alatt, amíg ott a tanulók jogszerűen tartózkodnak, magasabb vezető beosztású személynek, vagy általa írásban megbízott, intézkedésre jogosult személynek jelen kell lennie.

A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működése során bekövetkező rendkívüli helyzetek kezelésével, a tanulók felügyeletének biztosításával, biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezetői feladatokkal megbízott személy fő feladata a rendkívüli helyzetek kezelése és a KTK értesítése.

A tagintézmények telephelyein érvényes, a székhely intézményétől eltérő szabályok:

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Móricz Zsigmond Általános Iskolája

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola tagintézmény - vezetőjének vagy a helyettesítésével megbízott személynek az iskolában kell tartózkodnia.
- A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.
- Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt a tagintézmény - vezető vagy a tagintézmény – vezető helyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Szorgalmi időben reggel 7.30 óra és délután 16 óra közötti időn túl a vezetőt, az iskolában tartózkodó pedagógus helyettesíti. (tanév rendje szerint)
- A helyettesítő pedagógusnak a tagintézmény-vezető vagy tagintézmény-vezető helyettes távollétében elsősorban jelentési és rendkívüli helyzetekkel kapcsolatos intézkedési kötelezettsége van. A helyettes köteles megtenni a veszélyhelyzetek, baleset- vagy életveszély elhárításával kapcsolatos intézkedéseket (mentők, tűzoltók, rendőrség értesítése, sérültek ellátása, szervezési feladatok, stb.) illetve köteles a lehető legrövidebb időn belül értesíteni a tagintézmény-vezetőt balesetek, rendkívüli események esetén.

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Ménteleki Általános Iskolája

Tekintettel arra, hogy a tagintézményben a tanulói létszámra való tekintettel helyettes nincs, a vezető heti munkaideje (40 óra) pedig nem teszi lehetővé a

teljes nyitva tartás (naponta 7-17 óráig) alatti jelenétet, így állandó helyettesítési rend kerül kialakításra. A helyettesítésre kijelölt személyek feladata a tagintézmény vezető távollétében: a helyettesítő személyeknek elsősorban jelentési és rendkívüli helyzetekkel kapcsolatos intézkedési kötelezettsége van. A helyettes köteles megtenni a veszélyhelyzetek, baleset- vagy életveszély elhárításával kapcsolatos intézkedéseket (mentők, tűzoltók, rendőrség értesítése, sérültek ellátása, szervezési feladatok, stb.) illetve köteles a lehető legrövidebb időn belül értesíteni a tagintézmény vezetőt balesetek, rendkívüli események esetén. A tagintézmény vezető helyettesítésére kijelölt munkaközösség vezetőik - ha a tanórák megtartása veszélybe kerül - előzetes egyeztetés alapján helyettesítést írhatnak elő a kollégák számára.

A helyettesítő kijelölésének szabályai, prioritások:

- munkaközösség vezető,
- osztályfőnök,
- szaktanár vagy osztálytanító,
- pedagógiai asszisztens vagy iskolatitkár

A tagintézmény tanári szobájában az adott félévre érvényes, a tagintézmény-vezető által aláírt helyettesítési rend és a helyettesítésre vonatkozó meghatalmazás minden félév első tanítási napján, illetve annak megváltozásakor kihelyezésre kerül.

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kadafalvi Általános Iskolája 6000 Kecskemét, Boróka u. 4.

A tagintézményben a tanulói létszámmra való tekintettel tagintézmény-vezető helyettes nincs, a vezető heti 40 órás munkaideje nem teszi lehetővé a teljes nyitva tartás (naponta 7-17 óráig) alatti jelenétet, így állandó helyettesítési rend kerül kialakításra.

A helyettesítésre kijelölt személyek feladata a tagintézmény-vezető távollétében: a helyettesítő személyeknek elsősorban jelentési és rendkívüli helyzetekkel kapcsolatos intézkedési kötelezettsége van. A helyettes köteles megtenni a

veszélyhelyzetek, baleset- vagy életveszély elhárításával kapcsolatos intézkedéseket (mentők, tűzoltók, rendőrség értesítése, sérültek ellátása, szervezési feladatok, stb.) illetve köteles a lehető legrövidebb időn belül értesíteni a tagintézmény vezetőt balesetek, rendkívüli események esetén. A tagintézmény-vezető helyettesítésére kijelölt munkaközösség-vezetők - ha a tanórák megtartása veszélybe kerül - előzetes egyeztetés alapján helyettesítést írhatnak elő a kollégák számára.

A tagintézmény-vezető távolléte esetén az alábbiaknak megfelelően kerül kijelölésre a helyettesítő személy:

- felső tagozatos munkaközösség-vezető,
- alsó tagozatos munkaközösség-vezető,
- osztályfőnök,
- szaktanár vagy osztálytanító,
- pedagógiai asszisztens vagy iskolatitkár

A tagintézmény tanári szobájában az adott félévre érvényes, a tagintézmény-vezető által aláírt helyettesítési rend és a helyettesítésre vonatkozó meghatalmazás minden félév első tanítási napján, illetve annak megváltozásakor kihelyezésre kerül.

2.3 A kiadmányozás szabályai

Az intézmény egészére vonatkozó kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A tagintézményekre vonatkozó kiadmányozásra az átruházott hatáskörben a tagintézmény-vezetők jogosultak.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az intézményvezető helyettes, írásbeli megbízás alapján.

A tagintézmény-vezetők akadályoztatása esetén kiadmányozási jogukat az intézményvezető gyakorolja.

2.4 A képviselő szabályai

Intézményi szintű képviselet:

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető/tagintézmény-vezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja a helyettesítési rend alapján.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a mindenkori helyettesítési rend alapján történik.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján,
- hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- az oktatási-nevelési intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,

- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- sajtónyilatkozat megtevése szakmai kérdésekben az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére.

2.5 Az intézményvezető akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általa kijelölt intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető helyettesíti.

Az intézményvezető egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat írásban az általa megbízott intézményvezető-helyettesek/ tagintézmény-vezetők részére.

Amennyiben nincs lehetősége az intézményvezetőnek helyettesének kijelölésére, elsősorban az az intézményvezető-helyettes helyettesíti, akinek a munkaköri leírásában az intézmény alapfokú művészeti iskola vezetése szerepel. Másodsorban az az intézményvezető-helyettes, aki munkaköri leírásában az alsó tagozat oktató-nevelő munkájáért felelős. Harmadsorban az az intézményvezető-helyettes, aki munkaköri leírásában a felső tagozat oktató-nevelő munkájáért felelős.

Az intézményvezető és helyettese együttes távolléte esetén az intézményvezető által írásban meghatalmazott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, intézményvezetői hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

2.6 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

A köznevelési intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 69. § alapján feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető/ helyettes.(ek) számára az órarend, tantárgyfelosztás készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,

- tagintézmény-vezetők számára a tanulói jogviszony létesítésével kapcsolatos döntést és iratkezelést,
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését,
- az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető/ helyettes(ek) számára az oktató-nevelő munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát,
- a pedagógusok helyettesítési rendjét és az eseti helyettesek kijelölését,
- az ügyeleti rend megszervezését,
- a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását,
- a beosztott vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a tagintézmény-vezető/ helyettes(ek) számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását,
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,
- a tagintézmény-vezető/ helyettes(ek) számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket,
- a tagintézmények vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését.

3 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az intézmény közösségeit az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- vezetőség/vezetői testület,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- szülői szervezet

A közösségek jogai

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola intézményvezetője fogja össze.

3.1 A pedagógusok közösségei

3.1.1 Nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi oktató-nevelő tevékenységet betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók.

A nevelőtestület az intézményt, tagintézményt érintő legfontosabb oktatási-nevelési és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

A tagintézményi és székhely intézményi nevelőtestületek feladata a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évisméltésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend, egyéb belső szabályzatok továbbá azok módosításának elfogadása,
- az oktatási-nevelési intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az oktatási-nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

3.1.2 Szakmai munkaközösségek

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek.

- Javaslatot tesznek az iskola szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, a tagintézmények kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik.
- A versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban.
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.
- A szakmai munkaközösségek az intézmény és tagintézményei programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzik tevékenységüket.
- A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség-vezetőt feladatainak ellátásáért jogszabályban rögzítettek szerinti pótlék illeti meg.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai a munkaköri leírásában olvasható.

3.2 A tanulók közösségei

3.2.1 A diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetileg a tagintézményekben külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti. A feladat ellátási helyek diákönkormányzatainak együttműködési formáit és kapcsolattartásuk rendjét a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diák-önkormányzati képviselők állnak. A tanulóifjúságot az intézményvezetés és a nevelőtestület előtt a diák-önkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógus támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató, tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Évente legalább egy alkalommal diákközségi ülést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat beszámol az előző diákközségi ülést óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközségi ülést a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, felvethetik az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik, problémáik megoldásának kérdéseit. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon, egyszerűbb esetekben egy héten belül érdemi választ kell adnia. A diákközségi ülést napirendjét a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközségi ülést is összehívhat, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat döntése alapján küldöttgyűlés is szervezhető, amelyen a diákok küldöttei és a segítő pedagógus vesznek részt.

A diákönkormányzat a tanulókat a diák-önkormányzati faliújságon, iskolarádióon keresztül is tájékoztatja működéséről.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi-technikai és más feltételeit.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit jelen szabályzatban rögzített használati rendszabályok szerint veheti igénybe.

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart(anak) a tagintézmény-vezető/helyettes(ek), a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,

- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt a tanulók külön megbeszélési formában.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhetnek. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

3.2.2 Az iskolai sportkör

Az iskolai diáksportkör (továbbiakban: DSK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, benne sportcsoportok szervezhetők.

3.3 A Szülői Szervezet

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

A szülői szervezet szervezetileg tagintézményben külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti. A feladat ellátási helyek szülői szervezeteinek együttműködési formáit és kapcsolattartásuk rendjét a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A szülői szervezet tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként két fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket, azok helyetteseit és gazdasági vezetőjüket. A megválasztott személyek alkotják az iskola szülői választmányát.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a

nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet tagjai véleményezési jogokat gyakorolhatnak:

- az intézményi dokumentumok fölött,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésében,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásokban,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak illetve az azt megelőző egyeztető eljárásában.

4 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Tanév rendje, ügyeleti rend

Az intézmény és tagintézményei éves nyitva tartása a tanév rendjéről rendelkező, az adott tanévben hatályos jogszabály szerint alakul. Szorgalmi időben az intézmény és tagintézményei a tanítási rendhez igazodóan, a későbbiekben részletezett nyitva tartási rend szerint tartanak nyitva. A nyári szünet időtartama alatt az intézmény a fenntartó utasításának megfelelően, ennek hiányában az intézményvezető és a tagintézmény vezetők által közösen meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendről az intézményben és telephelyein a főbejáratnál tájékoztatást kell elhelyezni, a honlapon meg kell jelentetni.

Nyitva tartás

Az intézmény és tagintézményei heti nyitva tartási rendje a jogszabályokban előírt keretek között, a tanítási rendhez igazodik. A reggeli és délutáni időszakban - tanítási időn kívül - az intézmény és tagintézményei a később részletezett rend szerint biztosítják a tanulók felügyeletét.

4.1 A tanulóknak a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óráközi szünetek idején rossz idő esetén a tanulók a folyosókon, előterekben, aulában, jó idő esetén, az udvaron tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt ügyeletes alkalmazottjai gyakorolják.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a tanulószobás tanulók 16 órákor, akik ügyeletet igényelnek, legkésőbb 17 órákor hagyják el az iskola épületét. Nevelői vagy pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

Székhely intézmény:

Az iskola munkanapokon 6 órától 22 óráig portaszolgálat által őrzött. A tanulók számára a pedagógiai felügyelet 7 órától 17 óráig biztosított. 7 órától 7.45-ig az ügyeletes nevelő(k) az intézménynek az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Nyolc órától a tanulók megkezdik a napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermeket – amennyiben tanulók vagy más jogszerűen ott tartózkodók nincsenek bent – be kell zárni, a kulcsokat minden nevelő köteles a portára leadni, másodpéldányt magánál tarthatja.

A tagintézmények telephelyein érvényes, a székhely intézményétől eltérő szabályai

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Móricz Zsigmond Általános Iskolája

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tartanak nyitva. Az iskola ügyviteli telephelyén (6044 Kecskemét, Iskola u. 1.), munkanapokon 6 órától 22 óráig portaszolgálat által ellenőrzött. Az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza az első öt óra között 15 perc utána 10 perc.
- Az iskolában, alsóban reggel 7 órától a felsőben 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a tagintézmény - vezető beleegyezésével lehet.
- (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi az Iskola utcán.

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Ménteleki Általános Iskolája

- A tanulók és szülők a tagintézményben 07.00-17.00 óráig tartózkodhatnak. A reggeli ügyelet alatt 7-7.50-ig osztályaikban, illetve a folyosókon lehetnek, a felügyeletet a reggeli ügyeletes pedagógus látja el úgy, hogy a folyosón és a tantermekben rendszeresen ellenőrzi, folyamatosan felügyeli a tagintézmény területén tartózkodó összes tanulót.
- A tagintézmény főépületét az ügyeleti időszak alatt a tanulók nem hagyhatják el. 7.50-től minden tanuló saját helyén ülve készül az első órára.
- 17.00 óra után a hivatalosan bejelentett, a tagintézmény-vezető által írásban engedélyezett szakkörök, programok résztvevőit kivéve a tagintézmény épületeiben, illetve a tagintézmény külső területein tanuló nem tartózkodhat. Kivételt képez ez alól a ménteleki közösség számára megnyitott területek használata, ezek használatának rendjéről a házirend illetve a kifüggesztett használati rend rendelkezik.

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kadafalvi Általános Iskolája 6000 Kecskemét, Boróka u. 4.

- A tagintézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 06:00 órától 20:00 óráig tart nyitva. A tanítás 8 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulónak 07:45-re kell beérkezni.
- A tagintézményben tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 07:00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- A tanulóknak reggel 07:00 és 07:30 óra között az időjárásnak megfelelően az aulában vagy a kisudvaron egy ügyeletes pedagógussal, az első szünetben, az osztályteremben az osztályfőnökkel vagy az éppen ott órát tartott pedagógussal kell tartózkodniuk. A tantermekbe 07:30-kor lehet bemenni az ügyeletes tanár felügyeletével, kivéve a szaktantermet, ahol a folyosón kell várni a szaktanárt.
- A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, november, március, április, május) az óraközi szünetekben - kivéve az első szünetet - az udvaron kell tartózkodniuk. Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelők utasítása alapján a tanulók a tantermeikben maradhatnak, az ügyeletes pedagógusok pedig a folyosón felügyelik a rendet.
- A tanuló tanítási idő alatt a tagintézmény épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az iskola vezetője) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
- Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában – a tagintézményből való távozásra a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.
- A tanulók a tagintézmény létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak a tagintézmény-vezetője adhat.
- Tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat a tantermekben, tagintézményben. Ez vonatkozik a hétvégekre és a szünidőre is. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő, a tanuló tájékoztató füzetébe (ellenőrző) történő

bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök, szaktanár, ill. a délutános nevelő hagy jóvá (foglalkozástól függően).

- A tagintézmény épületében a tagintézmény dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény-vezetőjétől engedélyt kaptak.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A tagintézményben tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20.00 óráig befejeződjön, valamint a rendezvényen legalább 1 pedagógus felügyeljen. Ilyen irányú programok megszervezéséhez legkésőbb a rendezvény előtti 5. munkanapon egyeztetni kell a tagintézmény-vezetővel a szükséges termeket és felszereléseket. A tagintézmény-vezetőjének az engedélyével a program 20.00 óránál később is befejeződhet. E rendezvényeken is be kell tartani mindazokat a szabályokat, amelyeket a tagintézmény Házirendje és egyéb jogszabály előír, ill. kiemelten figyelembe kell venni a felelős pedagógus külön útmutatásait.

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Művészeti Iskolájának működési rendje

Tanév rendje

A tanév első tanítási napját a tanév első hetében a törvényi előírásoknak megfelelően az intézményvezető határozza meg. A tanév utolsó napja az iskolai szorgalmi időszak utolsó hetének valamelyik napjára határozza meg az intézményvezető.

Tanévnyitó ünnepély egységes az általános iskolai ünnepség rendjének megfelelően. Az év végén önálló tanévzáró keretében van a növendékeknek bizonyítványosztás.

Tanítási idő

Az általános iskolai órarendhez igazodva kezdődnek az órák.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az órák közötti szünetben a tanszaki tanárok felügyelnek a növendékekre.

4.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben és a tagintézményekben való benntartózkodási rendjét a tantárgyfelosztás, az órarend, a hivatalos munkaidő beosztás és a munkahelyi vezető által a munkaköri leírás felhatalmazása alapján eseti jelleggel elrendelt tevékenységek időtartama és jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az intézményvezető/tagintézmény-vezető/helyettes előzetes engedélyével lehet.

A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 326/2013. Korm. rendelet 17.§ (1) bekezdésében felsorolt

tevékenységeket - láthatja el. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az intézményvezető, tagintézmény-vezető utasítása szerint az intézményben illetve a munkavégzésre kijelölt egyéb munkaterületen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek előzetesen be kell jelenteni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által elektronikus naplóban vezetett munkaidő-nyilvántartást az intézmény intézményvezetőjének/tagintézmény-vezetőjének alá kell írnia, körbélyegzővel le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

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

Az intézménnyel, tagintézménnyel tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak az intézmény, tagintézmény-vezetőjének engedélye alapján tartózkodhat az intézmény, tagintézmény területén, annak létesítményeiben. Az intézmény, tagintézmények vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek, egyéb megbeszélések, programok rendjét a tanévnyitó, valamint a félévi szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján, vagy egyéb helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A tanítási illetve foglalkozási idő alatt az intézménybe belépni csak ügyintézés céljából lehet.

Az alsó tagozatos tanulókért a kísérők 15.50 perckor léphetnek az intézménybe. A felügyelő tanító felé jeleznie kell a szülőnek, hogy gyermekét elvitte. Egyéb esetekben az e fejezetben leírt rend az irányadó.

8.00 után az intézmény/tagintézmények területén csak ügyintézés, illetve hivatalos, előre egyeztetett munkavégzés, vagy hatósági ellenőrzés, illetve rendkívüli helyzetek elhárításával kapcsolatos tevékenység céljából lehet tartózkodni. Ügyintézésnek minősül a tanügyi vagy munkaügyi ügyintézés mellett a fogadóórán, szülői értekezleten, fogadónapon vagy nyílt napon történő részvétel is. Amennyiben az intézményben/tagintézményben portaszolgálat működik, úgy a belépő személyt a portás fogadja, majd a keresett személy megérkezéséig vagy az engedély megkapásáig, a vendég az iskola előterében várakozik.

Ha a keresett személy tanuló, abban az esetben a látogatónak igazolnia kell, hogy szülői felügyeleti joggal rendelkezik. A tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személyek sürgős esetben találkozhatnak a keresett tanulóval.

Amennyiben nem a szülői felügyeleti joggal rendelkező személy kíséri vagy keresi a tanulót, jogosultságát a szülői felügyelettel rendelkező személy írásos meghatalmazásával kell igazolnia, amelyet rendszeres kísérés esetén az osztályfőnököknek, egyes alkalmakkor pedig a tanulóra felügyelő pedagógusnak kell odaadni.

Ha a belépő személy az intézmény valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat. Erről írásban történik megállapodás az intézmény vezetőjével/tagintézmény-vezetővel, a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az intézmény/tagintézmény által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata.

Az intézmény és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem

tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az intézmény/tagintézmény, illetve a rendezvény helyszínét, a rendezvényért felelős vezetőt értesíti az eljárni illetékes hatóságot /iskolarendőr, körzeti megbízott, vagy rendőrségi ügyelet/.

4.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályait a házirend tartalmazza

Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó szabályok:

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető/tagintézmény-vezető, engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai munkaközösségek javaslata alapján tagintézmény-vezetők gondoskodnak - intézményvezetői engedélyezést követően. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata.

Az eszközök, berendezési tárgyak hibáját a használónak az észlelés után legrövidebb időn belül a vezetőségnek jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket ki kell vonni a használatból és a leltári szabályzat alapján selejtezni kell.

Az intézményi és tagintézményi beszerzésekre vonatkozó szabályokra a Tankerületi Központ által kiadott, mindenkor érvényes eljárásrend vonatkozik.

A helyiségek biztonságának rendszabályai:

Az intézmény/tagintézmény összes helyiségének kulcsaiból egy-egy darabot biztonsági okból zárt kulcsszekrényben kell elhelyezni. A kulcsszekrényt és kulcsnyilvántartást a portás kezeli. Kulcsot csak a kiadási nyilvántartásba való

bejegyzés után lehet kiadni, a visszavételt pedig szintén be kell jegyezni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát a portásnak kell átadni. A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró személy, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is. A zárást végző személy feladatait külön dokumentum szabályozza.

A tanterem, szaktanterem, előadók, laboratóriumok, tornaterem balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a fenntartó és a működtető gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a fenntartó és működtető gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése, szükség esetén a fegyelmi eljárás megindítása.

5 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az egyéb foglalkozás olyan a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

5.1 Egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- a napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás,
- felzárkóztató foglalkozás,
- a szakkör,
- érdeklődési kör,
- énekkar,

- művészeti csoport,
- az iskolai diáksportkör,
- tömegsport foglalkozás,
- a tanulmányi, szakmai, kulturális, sport verseny,
- házi bajnokság,
- gyógytestnevelés, könnyített testnevelés,
- a tanulmányi kirándulás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- önálló tanulás,
- szabadfoglalkozás.

5.2 Az egyéb foglalkozások célja:

- A napközi otthonos foglalkozások elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógiai megsegítés az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátítása. A napközi otthon egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi otthonos foglalkozásokat alsó tagozaton szervezünk iskolánkban. Működésének rendjét az iskolavezetés határozza meg. A napközi otthoni foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével, az intézményvezető vagy az iskolavezetés más tagja előzetes jóváhagyásával.
- A tanulószobai foglalkozásokat – a napközi otthonos foglalkozások működési rendjét követve – a felső tagozat tanulói számára szervezzük. Célja a tanórákra való felkészülés, a tanulás segítése a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátításával. Kiemelt célja a rendszeresen külön időkeretben nem megszervezhető szakkorrepetálások biztosítása.
- A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy

tanulócsoportokra vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

- A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőkézségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.
- A tanulók önképzőköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. Az önképző 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 énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott nevelő. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- Az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.
- A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az intézményvezető által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.
- A tanulmányi, szakmai, kulturális, sport versenyeken, házi bajnokságokon való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A

tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az tagintézmény-vezetők/helyettes(ek) felelősek.

- 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 intézményvezetői utasításban kell szabályozni.

5.3 Az egyéb foglalkozások rendje:

- Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az intézmény/tagintézmény-vezetője határozza meg.
- Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés egész tanévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni. Az egyéb foglalkozások megtartására előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.
- Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozásvezető nevelő.
- Az egyéb foglalkozásokat a tagintézmények tanulói számára a közös részvétel lehetőségének figyelembevételével kell megszervezni.

5.4 Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az intézményvezető és a tagintézmény-vezető/helyettese(k) rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

5.5 A mindennapi testedzés formái

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése,
- a fizikai tevékenység fokozása,
- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása,
- mozgáskoordinációs képességek fejlesztése, a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmi révén,
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre,
- pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások, valamint az egész napos iskola szabadidős tevékenységeibe és a napközis foglalkozásokba szervesen beépülnek,
- az óratervi testnevelés órák,
- diáksportkörü és tömegsport foglalkozások,
- iskolai diáksport egyesület foglalkozásai,
- sportversenyeken történő részvétel,
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység.

6 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás),
- járási hivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás),
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás),
- tankerületi vezetőséggel (tanügyigazgatás- és irányítás),
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere),
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal,
- az iparkamarával és a szakképző intézményekkel, a sikeres pályaválasztás érdekében,
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, országos pedagógiai szakszolgálatokkal.

6.2 A vezetők és partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak.

6.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

- együttműködési megállapodás alapján,
- informális megbeszélés, megegyezés szerint,
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén,
- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken,
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére,
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált illetve foglalkoztatott tanulókról,
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok bevonásával,
- utazó gyógypedagógiai feladatokat ellátó intézménnyel való együttműködés.

6.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettsége esetén értesítjük a szakszolgálatot.

6.5 Kapcsolattartás az iskolai – egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény intézményvezetője a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

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

- fogászat, évente két alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal,
- szemészet, egy alkalommal,
- az elősködők rendszeres szűrését,
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát,
- évente két alkalommal.

A tevékenységek ütemezését az évente elkészítendő Iskola egészségügyi munkaterv tartalmazza.

A vizsgálatokról, szűrésekről, kötelező védőoltások beadásának időpontjáról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

7 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1 A hagyományok, ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepek, megemlékezések az éves munkaterv eseménynaptára alapján kerülnek megrendezésre.

Ünnepélyek

- tanévnyitó ünnepély,
- október 23-i ünnepély,
- március 15-i ünnepély,
- ballagás, tanévzáró ünnepély,
- egyéb, a munkatervben szereplő ünnepélyek.

Megemlékezések

- október 1. Kecskemét város napja,
- október 6. Aradi vértanúk napja,
- november 13. Magyar nyelv napja,
- december 16. Kodály születésnapja,
- január 21. Magyar kultúra napja,
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja,
- március 22. A víz világnapja,

- április 11. Magyar költészet napja,
- április 22. A Föld napja,
- május 21. Hősök napja,
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja,
- május első vasárnapjához kapcsolódóan: anyák napja,
- június diáknap,
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés,
- intézmény/tagintézmény névadója,
- egyéb, tagintézményi megemlékezések.

8 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a tájékoztató füzetükben a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzés aláírásával igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, technika, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a nevelő 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 balesetveszélyes tevékenység végzése előtt, illetve minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, KIR-ben történő nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő, valamint a gyógytestnevelő az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint végzi.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.
- Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület illetve a szülői szervezet munkájában.
- A, tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
- Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola intézményvezetője. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat a tanulóval egyeztetett időpontban tartják.
- Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tart, valamint közreműködik az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az tagintézmény-vezetők/helyettes(ek) tájékoztatja/tájékoztatják.

8.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó,
- katasztrófahelyzet,
- tűzeset,
- terrortámadás,
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet).

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézményvezető a tűz- és munkavédelmi feladatokkal ellátott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben bombának minősülő tárgy, vagy egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jel nem tapasztalható-e? Amennyiben ellenőrzés során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével, illetve ezen lehetőség hiányában bármilyen arra alkalmas módon, pl. élőszóban történő értesítéssel - történik. Lehetőség esetén a veszélyhelyzet tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó terv mellékletét képező kiürítési tervnek megfelelően azonnal kötelesek elhagyni és a gyülekezésre kijelölt területen felsorakozni. A felügyelő pedagógusok a náluk

lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul számba venni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthal a gyülekező helyen tartózkodni.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a helyzet jellegének megfelelően a megfelelő hatóságnak: rendőrségnek, katasztrófavédelemnek, tűzoltóságnak, mentőknek. A hatóság megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozottak:

- Tűzvédelmi szabályzat.
- Vészhelyzeti cselekvési terv.

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó intézményvezető /tagintézmény-vezető vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

9 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

9.1 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető tagintézmény-vezető felelős.

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

9.2 Intézményvezető - helyettesek, tagintézmény-vezetők, tagintézményvezető-helyettes:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját,
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét, a tanmeneteket,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

9.3 Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját,
- a pedagógusok tervező munkáját;
- a nevelő és oktató munka eredménymérésekkel, versenyeredményekkel. (tantárgyi eredménymérésekkel).

10 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

10.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett és a kiskorú kötelezettségszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a

diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgálóhelyszínt, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A

fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény

intézményvezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló:

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke illetve tanítója,
- napközis/tanulósobai nevelője,
- felsős tanuló esetén volt tanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

11 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

11.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézmény vezetője, a tagintézményekben keletkezetteket a tagintézmény - vezetőik, végezhetik el. Az így hitelesített papíralapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézmény vezetője, tagintézmény - vezetőik, intézményvezető - helyettesek vagy iskolatitkárok végezhetik el. Az így hitelesített papíralapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat az intézmény számítógépein elektronikus úton meg kell őrizni. Minden olyan számítógépen, amelyen iratkezelés folyik, az ott őrzött elektronikus iratokról biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazdák segítségével az iskolatitkárok a felelősek.

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentum kezelése

Az intézmény a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a

dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya.

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

11.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

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

Az adatok tárolása a KRÉTA napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető/tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető/tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény

körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője/tagintézmény-vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12 A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási illetve fogadási idejében tekinthető meg az iskola titkárságán.

13 EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1 Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya stb.).

Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt egy felnőttnek megőrzésére átadja. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét. Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszacapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

13.2 A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az intézményvezető/tagintézményvezető vagy helyettese(i) engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram,
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás,
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről az iskolatitkár gondoskodik.

14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1 A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 202 . év . hó . napján a nevelőtestület általi elfogadásával, 202 . -től lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A SZMSZ . év. . hó . napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a . év . hó . napján készített (előző) SZMSZ.

14.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat és a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:

PH

.....
intézményvezető

14.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:

PH

.....
diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot és a házirendet a szülői szervezet (közösség) év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:

PH

.....
szülői szervezet vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

14.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabállyzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....

.....

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Kecskeméti Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:

PH

.....
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

15 MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

15.1 A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- A Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- A Közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- Az oktatási-nevelési intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényt az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról szóló 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről.

2. sz. melléklet

15.2 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 1997. évi CXL. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII.31). EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza a könyvtárra vonatkozó adatokat

A könyvtár elnevezése: Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

- A könyvtár székhelye, címe: 6000 Kecskemét, Alkony u.11.
- A könyvtár létesítésének időpontja: 1989. átalakítás 2012.
- A könyvtár alapterülete: 107 m².
- A könyvtár bélyegzője: 2,5 cm x 4,5 cm ellipszis alakú, benne a felirat:

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára, Kecskemét

- Szakmai alapidokumentumban meghatározott könyvtári státus: TEÁOR 9101.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

Az iskolai könyvtár a Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában működik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az intézményvezető, az intézményvezető helyettese irányítja és ellenőrzi.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal a Hunniareg Pedagógiai Intézet valamint OFI-OPKM segíti.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az Országos Szakértői Névjegyzéken szereplő szakember végzi.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár 16/1998 MKM rendelet és a köznevelési törvény szerint: az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőköre igazodik a műveltségi követelményrendszerhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

- elősegíti az iskola pedagógiai programjában megjelölt célok megvalósítását,
- állományának folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtárhasználati tanórák, könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása a könyvtárban,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai, szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása,
- a tanulók versenyeredményeinek nyilvántartása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában,
- a pedagógusok szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A könyvtár állományát az útmutatókban meghatározott gyűjtőköri alapelvek szerint, az iskola feladataihoz igazodva folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti, ugyanilyen módon apasztja is azt, a tartalmában elavult, vagy használat során megrongálódott könyvek selejtezésével.

A könyvtár megfelelő példányszámban gyűjti:

- Az oktatás-nevelés folyamatában nélkülözhetetlen, munkaeszközként használt műveket.
- A pedagógusok munkájához, önképzéséhez szükséges ismeretterjesztő irodalmat.
- A magyar és világirodalom klasszikusainak és napjaink értékálló irodalmának nyomtatott és audiovizuális dokumentumait.
- Korlátozott mértékben a tanítás során felhasználható hanghordozókat, CD-ROM-okat, DVD-eket (részletes gyűjtőköri leírás a mellékletben), tankönyveket.

A könyvtári állomány elhelyezése:

A könyvtári állomány négy nagy csoportra tagozódik: kézikönyvtár, szakkönyvek, szépirodalom, audiovizuális ismerethordozók. Ezek sorba rendezése a könyvtári szakmai útmutatók alapján történik, amiben segít a szakirodalom és az OLIB szoftver adatbázisa (ETO, Cutter szám), mely a KJK koordinálásával készül.

A könyvtárból a tanóra tartását közvetlenül segítő letétek (pl.: szótárak,

nyelvkönyvek, CD-ROM-ok, tankönyvek) kerülnek a tantermekbe és szertárakba. A letétek nyilvántartásba kerülnek.

Az állomány nyilvántartása

Az iskolai könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat a KJMK letéti állományba helyezi. Erről átvételi elismervény készül, amelyet a könyvtáros aláírásával igazolja. Az állományról nem építünk cédulakatalógust.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme:

A könyvtáros a rábízott állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős, ezért a nyitva tartási időn túl rendezvény nem szervezhető a könyvtárosnak, az intézmény intézményvezetőjének, vagy illetékes intézményvezető-helyettesének jelenléte nélkül a könyvtárba. Ennek megszegése esetén a későbbi esetleges kártó átlépő leltárhiányért a könyvtáros csak részben felelős. A könyvtár kulcsai a titkárságon, a portán és a könyvtárosnál kerülnek elhelyezésre. A könyvtárban tartott szakórákat az arra rendszeresített füzetben mindenkinek dokumentálni kell.

Szándékos rongálás, vagy a dokumentum elvesztése esetén az aktuális jogi szabályozás keretei között a kárt meg kell téríttetni a kölcsönzővel (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 59.§ (1), (2) bek.).

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével pótolhatja.

Az állomány feltárása:

Iskolánk könyvtára az OLIB szoftvert használja, így a gépben tárolt bibliográfiai adatok (az érvényes magyar szabványoknak megfelelően) az Országos Adatszolgáltatási Rendszerrel is kompatibilisek. Osztályozás mindenkor az ETO szerint történik. A dokumentumot raktári jelzettel látjuk el, mely belül is leírandó az esetleges rongálódás miatti könnyebb pótlás érdekében.

Az OLIB szoftver egyben a feldolgozott művek katalógusa is, így

cédulakatalógus építése nem szükséges.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanítási időn kívüli szabadidő eltöltésében biztosítja a könyvtár tereinek a használatát,
- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,beleértve a tartós tankönyvek kölcsönzését,
- számítógép használatának biztosítása,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

3 sz. melléklet

15.3 A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- az iskola szerkezete és profilja,
- nevelési és oktatási célja,
- helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere,
- tehetséggondozási és felzárkóztatási programja (óvodaiskola, iskolatársulás,
- számítástechnika, nyelvoktatás, művészeti iskola).

Az iskolán kívüli források:

- Más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele.,
- Katona József Megyei Könyvtár.
- Számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

A gyűjtés szintje és mértéke

- gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed,
- az iskolai könyvtár válogatva gyűjti a műveltségterületek, szaktudományok irodalmát.

A gyűjtés terjedelme

- Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi-és az ajánlott olvasmányok.
- Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma.
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei.
- A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei.
- Regényes életrajzok, történelmi regények.
- A könyvtár állományában fellelhetők a helytörténeti művek.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató segédkönyvek.
- Alap-és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák.

- Az iskolai könyvtár állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörébe tartozó művek, ill. dokumentumok kerülhetnek be.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- Írásos nyomtatott dokumentumok (könyv, periodika, kisnyomtatvány, tankönyv).
- Kéziratok.
- Digitális információhordozók, (CD, CD-ROM).

4 sz. melléklet

15.4 KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

- Az iskola könyvtárának olvasói lehetnek az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói. A beiratkozás díjtalan.
- A könyvtári tagság megszűnik, ha a dolgozó vagy a tanuló az intézménytől megválnak. Könyvtári tartozását a távozás előtt mindenkinek rendeznie kell.
- A könyvtárból bármely könyv kölcsönözhető, kivéve a kézikönyvtárba tartozó könyveket, videofilmeket, CD-ROM-okat, hanghordozókat. Ezek helyben használhatók, vagy külön kérésre a szaktanár egy-egy órára elviheti.
- A könyvtár a nyitvatartási időben és a szaktanár terve egyeztetése után a tanórán is rendelkezésre áll.
- Nyitvatartási idő: heti 40 óra.
- A könyvtár fokozott tűzvédelmet igényel, ezért nyílt láng (gyufa, gyertya, mécses, stb.) használata szigorúan tilos.
- A könyvtárban a tanulók a könyvtáros távollétében csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A könyvtárban órát, foglalkozást tartó tanár köteles nyitni és zárni a termet.
- Könyveket és egyéb dokumentumokat csak a könyvtáros adhat ki a könyvtárból, a könyvtáros tudta nélkül bármely dokumentum kivitele tilos!
- A könyvtár és a könyv fokozott védelme mindenki feladata, ezért a könyvtárban étkezni, szemetelni tilos!
- A könyvtárban dolgozók, tanulók munkáját hangoskodással zavarni tilos!
- A könyvtárban is mindenkitől kulturált viselkedést várunk el.
- A CD-k, CD-ROM-ok, filmek hangos hallgatása csak csoportos foglalkozásokon lehetséges.
- Számítógépet előzetes foglalás után, csendben, legfeljebb egy társsal együtt 20 percig lehet használni. Naponta csak egy időintervallumra lehet gépet foglalni. A számítógép használók tíz parancsolata mindenkor betartandó!
- Csak az intézményben elfogadott tartalmakra lehet keresni az Interneten. Tilos mindazon oldalak megnyitása, amelyeket a számítástechnika terem használata esetén is tilt a szabályzat. Ennek megszegése az Internet használatától való eltiltást vonja maga után.

- A könyvtár raktári rendjét őrizzük meg, ezért a polcról levett könyveket mindig a helyére tegyük vissza, vagy adjuk át a könyvtárosnak.
- A kölcsönzési idő három hétre ajánlott, de a tankönyvek esetében egész tanévre érvényes.
- A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.
- Tanév vége előtt 10 nappal minden kikölcsönzött dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba.
- Az olvasó a könyvtári dokumentumot megrongálja vagy elveszti, akkor a műnek egy másik kifogástalan állapotban lévő példányát kell pótolnia.
- A kölcsönzés érvényességére a számítógépes nyilvántartás adatai a mérvadóak.

5 sz. melléklet

15.5 TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

Jogi szabályozás

- 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a tanulóknak juttatott tankönyvvásárlási támogatás 25 %-ból iskolai tulajdonú, tartós tankönyveket kell vásárolni)
- az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak)
- 1195/2002 (IX.26). az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törv. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013 Kormányrendelet a tankönyvellátásban közreműködőkről. (Nemzeti Tankönyvtanács)
- 17/2014. EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 26/2017. (VI. 9.) EMMI utasítás a tankerületi központok által fenntartott nemzetiségi nevelési-oktatási feladatot ellátó iskolákban a nemzetiségi tankönyvek beszerzésének szabályairól
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban

okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Katona József Megyei Könyvtár Petőfivárosi Fiókkönyvtár működési rendje

- A könyvtár nyitvatartási rendje az iskola honlapján található.

Könyvtárhasználati szabályzat

- A fiókkönyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve elfogadja és betartja.
- A szolgáltatást igénybe vevő használók lehetnek könyvtári tagok és könyvtári látogatók.

A könyvtár látogatói a következő szolgáltatások körére ingyenesen jogosultak:

- megtekinthetik a könyvtárat,
- tájékoztatást kaphatnak a Katona József Könyvtár valamint a fiókkönyvtár gyűjteményéről, szolgáltatásairól,
- a fiókkönyvtár időszaki kiadványainak helyben használata,
- részt vehetnek gyermek, felnőtt- és iskolai csoportoknak szervezett könyvtári foglalkozásokon és egyéb rendezvényeken.

Könyvtári tagsággal vehető igénybe:

- a gyűjtemény helyben használata és kölcsönzése,
- számítógép illetve internet használat,
- segítségnyújtás a kézikönyvtár és az eszközök használatához, elektronikus ügyintézéshez,
- meghatározott számú dokumentum kölcsönzése meghatározott időre,
- könyv négy hétre kölcsönözhető, összesen 10 db könyv lehet egy olvasónál,
- a kézikönyveket csak helyben lehet használni, iskolai célra, korlátozott időre a könyvtáros kiadhatja.

Az olvasó a könyvtári dokumentumot megrongálja vagy elveszti, akkor a műnek egy másik kifogástalan állapotban lévő példányát kell pótolnia.

Könyvtári tagság

A könyvtár tagjává válik az, aki személyes adatait megadja és igazolja. A fiókkönyvtárban a tagság a beiratkozástól számított egy évig érvényes és megújítható. A Petőfivárosi Fiókkönyvtár az adatvédelmi rendeletnek megfelelően jár el a könyvtártagok adatainak a védelmében. Az adatkezelési tájékoztató a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár honlapján illetve a fiókkönyvtárban nyomtatott formában elolvasható.

A könyvtári tagok adatai számítógépes és nyomtatott nyilvántartásba kerülnek.

A könyvtári tagságot a könyvtáros által kiállított olvasójegy igazolja. Elvesztése esetén azonnal be kell jelenteni. Az új olvasójegy pótlásának költsége a könyvtári tagot terheli.

A könyvtári tagság ingyenes.

Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélye és útlevele az EU tagországaiól érkezők személyi igazolványának bemutatása szükséges.

6 sz. melléklet

15.6 BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben - az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben - az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsgák jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézményi bélyegzőket zárt helyen kell tárolni. Biztonságos tárolásuk az iskolatitkárok és az intézményvezető-helyettesek feladata.

Érvényes: (év/hónap/nap)-tól.

Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző lenyomata

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

6000 Kecskemét, Alkony u. 11.

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető/tagintézmény-vezető,
- intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén,
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

Fejbélyegző lenyomata:

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

6000 Kecskemét, Alkony u. 11.

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető/tagintézmény-vezető,
- iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az intézményvezető dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A bélyegző lenyomatát.
- A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát,

időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

**Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -
n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.**

Kelt:

PH

.....
intézményvezető

7. sz. melléklet

15.7 Második ciklusos intézményvezetői megbízással kapcsolatos eljárási szabályok¹

A köznevelési intézmény nevelőtestülete az alábbiak szerint határozta meg álláspontját a második ciklusos intézményvezetői pályáztatás nevelőtestületi véleményalkotás menetével kapcsolatosan.

Létre kell hozni háromtagú „**Eljárást lebonyolító bizottság**”-ot amely előkészíti a törvény által előírt véleményező értekezleteket az alábbiak szerint:

Az Eljárást lebonyolító bizottság meghatározza:

- a titkos szavazás tervezett időpontját,
- szavazatszámoló bizottság megválasztását,
- a szavazatok nyílt vagy titkos megszámlálását,
- a szavazócédulák tartalmát stb.

A köznevelési intézmény nevelőtestülete (döntését „Nyilatkozat” formájában írásba kell foglalni), **egyetértenek-e vagy sem a jelenlegi intézményvezető pályázati kiírás nélküli újabb 5 évre szóló megbízásával.**

Segédlet a nevelőtestületi értekezlet levezetésére:

- határozatképesség megállapítása,
- a jegyzőkönyvvezetésre meghívott személy felkérése, megválasztása egyszerű többségi szavazással,
- a jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztott személy felkérése, megválasztása egyszerű többségi szavazással,
- szavazóurna bemutatása, lezárása,
- szavazócédulák kiosztása (javasoljuk ekkor aláíratni az átvételi ívet),
- szavazás,
- szavazatok megszámlálása (döntés szerint nyíltan vagy titkosan),
- eredmény ismertetése.

A nevelőtestületi vélemény megismerése

A nevelőtestület véleményének kialakításában a nevelőtestület tagjai vesznek részt.

¹ TK/120/02313-6/2020 iktatási számú 1/2020.(X.20.) számú fenntartói körlevele alapján, mely hatályos 2020. október 20. napjától.

A döntéshozatalhoz minden esetben szükséges, hogy a nevelőtestület legalább **kétharmada jelen legyen**, továbbá a (teljes) **nevelőtestületi döntés legalább kétharmados** többséggel szülessen.

A bizottság további feladata a nevelőtestületi értekezleteinek megszervezése (az értekezlet helyének kijelölése, időpontjának meghatározása, meghívók szétküldése, urna előkészítés, kapcsolattartás az adott tankerület munkatársaival stb.).

Az Nkt. 4. § 20. pontja szerint „**a nevelőtestület** a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében **pedagógus munkakörben**, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, **nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő** munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A hivatkozott törvényi rendelkezés alapján a nevelőtestület tagja valamennyi, pedagógus munkakörben és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, akinek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában a nevelési-oktatási intézmény a munkavégzésének helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végez-e munkát. Ennek megfelelően a **nevelőtestület tagja az intézményvezető**, valamint azok a **közalkalmazottak is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel**, illetve, **akik a felmentési idejüket töltik**. A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre. Az óraadó tanártanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult.

Az értekezletre meg kell hívni azt is, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel (GYES, GYED, stb.). A későbbi viták elkerülése érdekében azok részére, akiknek jogviszonya szünetel, célszerű a meghívót oly módon kézbesíteni (pl. : tértivevénnyel, vagy kézbesítő könyvvel aláírás ellenében), hogy az átvétel ténye egyértelműen megállapítható legyen. Amennyiben a meghívás ellenére sem jelennek meg, őket a határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni. Megjelenés esetén szavazati joggal rendelkeznek.

A nevelőtestület tagjai

A fent **ismertetetteket figyelembe véve kell elkészíteni név és munkakör** megjelölésével a nevelőtestület tagjainak névsorát. A névsor „megjegyzés” rovatában indokolt feltüntetni, ha valakinek a jogviszonya szünetel. A névsorok egyben jelenléti

ívként is szolgálnak. Külön névsort célszerű készíteni az óraadó tanárokról, akik az értekezleten részt vehetnek, szavazati joggal azonban nem rendelkeznek.

A nevelőtestületi/alkalmazotti értekezletről **jegyzőkönyvet** kell készíteni oly módon, hogy abból **meg lehessen állapítani:**

- a szavazásra jogosultak számát,
- szavazásra jogosult jelenlévők számát,
- az értekezlet határozatképességét,
- a jelenlévő meghívottakat,
- a szavazásra jogosultak többségi véleményét,
- a támogató- és ellenszavazatok illetve érvénytelen, és a jogszabály alapján kötelező titkos szavazás lebonyolítását.

A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az értekezleten szavazati joggal rendelkezők névsorát munkakörük feltüntetésével (célszerű, ha egyben ez a jelenléti ív) és együttesen, illetve **a nevelőtestület nyilatkozatának eredeti példányát** 3 napon belül el kell juttatni a tankerület részére.

A véleményező értekezletek **törvényességi felügyeletét a tankerület delegált munkatársai** látják el. **Nélkülük a véleményező értekezletet nem lehet lefolytatni!**

A intézményi véleményező értekezleten lefolytatott szavazás után, a szavazólapokat a törvényességet felügyelő tankerületi kolléga zárt borítékba helyezi, az intézmény pecsétjével és a szavazatszámoló bizottság tagjainak aláírásával ellátva. A borítékra rá kell vezetni a tankerület nevét, az intézmény nevét, és a titkos szavazatok számát.

A szavazás eredményét tartalmazó aláírt és lezárt borítékot az intézményi széfben kell őrizni 6 hónapig, majd a megsemmisítéséről - jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg - gondoskodni kell. A megsemmisítésről szóló jegyzőkönyvet az irattározási szabályai szerint nyilvántartásba kell venni.

16 FÜGGELÉK

(MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK SABLON)

16.1 Intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezető

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama: megbízása visszavonásig érvényes.

A munkakör célja:

Az általa irányított szervezeti egység/intézmény/tagintézmény irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek/intézmény/tagintézmény munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai- vezetői (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység/intézmény/tagintézmény valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az intézményvezető saját feladat- és hatásköréből az intézményvezető-

helyettes/tagintézményvezető-helyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában/intézményben/tagintézményben folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján, az intézményvezető utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az intézményvezető felé.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az intézményvezető és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek az osztályfőnök személyére.

- Segíti a nyolcadikos illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Ellátja valamennyi, az intézményvezetővel egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység/intézmény/tagintézmény és az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz az iskolát/intézmény/tagintézményt érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény és a tagintézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, valamint az intézmény/tagintézményi arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.

- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az intézményvezető vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekációjának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-
-
-
-

A pedagógus önértékelés módját az intézmény Pedagógus önértékelési szabályzata tartalmazza.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

16.2 A tanító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanító

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma: 2431

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő intézményvezetői rendelkezés szerint

Megbízás időtartama: Határozatlan.

A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei,

valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.

- Következézetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis/egész napos iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Szorgalmi feladatokat elektronikus felületeken is adhat.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-
-
-

A pedagógus önértékelés módját az intézmény Pedagógus önértékelési szabályzata tartalmazza.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt:

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

16.3 A tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanár

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazott

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma: 2431

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő intézményvezetői rendelkezés szerint.

Megbízás időtartama: határozott

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.

- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli, házi feladatot elektronikus felületen is adhat.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük

kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.

- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óraközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja az elektronikus naplóba.
- Kötelezően részt vesz a meghirdetett fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat. Fogadóórát online is tarthat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-

A pedagógus önértékelés módját az intézmény Pedagógus önértékelési szabályzata tartalmazza.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt:

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

16.4 A napközis nevelő munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: napközis nevelő

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola...

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma: 2431

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő intézményvezetői rendelkezés szerint

Megbízás időtartama: határozatlan

A munkakör célja

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulásmódszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg és minőségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport vagy játékfoglalkozásokat szervez biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- A foglalkozások befejezése után a napközis munkaközösségben történt megegyezés szerint lekíséri a kijáráshoz, illetve az ügyeletre a tanulókat.
- Felelősök választásával, és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.

- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra, vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokat helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva beosztás szerint 16 óráig (amennyiben ügyeletet teljesít 17 óráig) felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-
-

—
—

A pedagógus önértékelés módját az intézmény Pedagógus önértékelési szabályzata tartalmazza.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt:

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

16.5 A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazott

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma: 2441

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő intézményvezetői rendelkezés szerint.

Megbízás időtartama: határozatlan

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.

- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit illetve szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámú történő ellátását. Közös ellenőrzik a szakvélemények illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kérések helyes és szakszerű kitöltésében.
- Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel élő tanulókkal való szakszerű foglalkozások előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.) elvégzése.
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a fejlesztőpedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, így folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvéseiről.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze képzésének megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.

- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesülő tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok) újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-
-

A pedagógus önértékelés módját az intézmény Pedagógus önértékelési szabályzata tartalmazza.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt:

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

16.6 A gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma: 2131

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő intézményvezetői rendelkezés szerint

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

Személyi tulajdonságok

- Pedagógiai elhivatottság.
- Teamben történő gondolkodás.
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.
- Empátia, egyéni kisugárzás.
- Ötletesség.
- Fantáziagazdagság.
- Kitartás, türelem.
- Pontosság, precizitás.

Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek – végzi.
- Nevelő-oktató munkáját a tanév elején megtervezett egyéni fejlesztési terv alapján végzi. Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.

- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkal, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

Különleges felelősségek és tevékenységek

Személyekért vállalt felelősség

- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

Információkezelés

- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-

A pedagógus önértékelés módját az intézmény Pedagógus önértékelési szabályzata tartalmazza.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt:

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

16.7 Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: osztályfőnök

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazott

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma: 2431

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: *tanítói/szaktanári* munkaköri leírásában foglaltak szerint

Megbízás időtartama: határozatlan

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók elektronikus naplóba megjelenő bejegyzéseit, azok következményeit.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi a bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát, alsó tagozaton osztályt érintő foglalkozásokat, megbeszéléseket tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

Jelen munkaköri leírás 20....év.....hónap..... napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt:

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

16.8 A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: munkaközösség-vezető

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazott

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és AMI

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma: 2431

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: *tanítói/szaktanári* munkaköri leírásában foglaltak szerint

Megbízás időtartama: határozatlan

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Legfontosabb felelőségek és feladatok

- A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az intézményvezető által meghatározottak szerint.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai innovációra javaslatot tehet.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.

- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Negyedévente tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Javaslattétellel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és intézményvezetői hatáskörben adható többletjuttatásait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

Jelen munkaköri leírás 20.....év.....hónap.....napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt:

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

16.9 Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma: 4111

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra és intézményvezetői rendelkezés szerint

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az intézményvezető titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, működtetővel, partnerintézményekkel).

- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az intézményvezetői határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefon- és faxhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Ellenőrzés/minősítés

Az intézményvezető végzi az intézmény NOKS szabályzata alapján

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalmoszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt:

PH

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

16.10 A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazott

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola...

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma: 3410

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő intézményvezetői rendelkezés szerint

Megbízás időtartama: határozatlan

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A nevelő-oktató munka segítése.
- Tanulók felügyelete.
- A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.

A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:

- alkalomszerűen tanulócsoporthoz felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására,
- igény szerint tanulócsoporthoz kíséri (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat,
- levegőtetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít,
- szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket,
- amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének,
- segíti az iskolatitkár munkáját,
- részt vesz a tanulók ebédeltetésében,
- foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az intézményvezető-helyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt,
- részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében,
- részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
 - az osztályfőnököket,
 - a tanulócsoporthoz, osztályt vezető pedagógusokat,
 - az iskolavezetőség tagjait.

Ellenőrzés/minősítés

Az intézményvezető végzi az intézmény NOKS szabályzata alapján

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt:

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

A rendszergazda munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: rendszergazda

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazott

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

.....

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma: 2152

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő intézményvezetői rendelkezés szerint

Megbízás időtartama: határozatlan

A munkakör célja

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanárokkal együttműködve végzi.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről.

A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.
- Feladatai során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét.

Részletes szakmai feladatok

Számítástechnikai feladatok:

- Az iskolák informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az intézmény belső információs igényeinek.

Szoftverek:

- Az intézmény számítógépein vírusellenőrzés.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az intézményben használt szoftverek esetén.
- Az intézményben keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

- Gondoskodik a szoftverek és licenz szerződések megfelelő tárolásáról.

Hardverek:

- Az intézmény számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, az intézmény érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Elkészíti az intézmény számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Leltár készítése.

Oktatás technikai feladatok:

- A rábízott audiovizuális eszközöket, technikai berendezéseket szakszerűen működteti, leltár szerint megóvjja.
- Az iskola rendezvényein biztosítja a hangosítást, igény esetén videofelvételt.
- Működteti az iskolarádiót és az iskolacsengőt.

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz és anyagszükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért.
- Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Elvégzi mindazon feladatokat, mellyel munkáltatója, vagy az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója megbízza.

Ellenőrzés/minősítés

Az intézményvezető végzi az intézmény NOKS szabályzata alapján

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt:

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

16.11 Általános gondnok munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: Általános gondnok

Munkajogi jogviszony típusa: a közalkalmazotti törvény és ennek alkalmazására kiadott 138/92 Korm. rendelet alapján, határozatlan időre kinevezett közalkalmazott.

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és AMI

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: az intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra. Naponta reggel 8 órától 16 óráig.

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az intézményvezető / tagintézmény-vezető engedélyezi.

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményvezető / tagintézmény-vezető végzi.

Megbízás időtartama:

Munkaköri feladatai:

- Gondoskodik az intézmény használatában lévő épületeknek, telkeknek és azok tartozékainak; az oktatás célját szolgáló berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról, pótlásáról, tisztaságáról.
- A költségvetés tervezéséhez éves fejlesztési tervet dolgoz ki az oktatást szolgáló berendezésekről, felszerelésekről.
- Az oktatás célját szolgáló berendezések, felszerelések karbantartásáról a költségvetéshez szintén éves tervet dolgoz ki.
- A 2./ és 3./ pont szerinti terveket benyújtja jóváhagyásra az intézményvezetőnek. A költségvetésbe tervezett karbantartások

végrehajtásához a kivitelezővel elkészítteti az árajánlatot. Ezek elfogadása után gondoskodik a gazdasági összekötővel együtt a kivitelezői szerződések megkötéséről. Szükség esetén műszaki ellenőr munkáját veszi igénybe a kivitelezéshez.

- A tárgyi eszközökről (épületek, telkek, berendezések, felszerelések) szükség esetén statisztikai adatokat szolgáltat a fenntartó felé, a gazdasági összekötővel együtt.
- Az intézményvezető által jóváhagyott pénzügyi keret erejéig a gazdasági ügyintézővel egyeztetve elkészíti a megrendelőket a különböző berendezési és felszerelési tárgyakra, anyagokra, fogyóeszközökre, nyomtatványokra, irodaszerekről, tisztítószerrekről, és átadja a gazdasági összekötőnek további ügyintézésre.
- Az intézményvezető, művészeti intézményvezető-helyettes által látalmazott igények alapján – az ide vonatkozó rendelkezések betartásával – gondoskodik az oktatási segédeszközök, szemléltetőeszközök, tanszerek stb. határidőre történő megrendelésének elkészítéséről, és átadja azt a gazdasági összekötőnek további ügyintézésre.
- Szervezi és irányítja a portások, a takarítónők, a karbantartók, és az udvarosok munkáját, munkaköri leírásaik alapján ellenőrzi ezen dolgozók munkavégzését. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek az irányítása alá tartozó munkakörökben dolgozók alkalmazására, távollétük esetén helyettesítésükre, jutalmazásukra, esetleges fegyelmi felelősségre-vonásukra.
- Elkészíti az előző pont szerint, irányítása alá tartozó dolgozók éves szabadságolási tervét, jóváhagyásra átadja az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik – a karbantartókkal együttműködve - a víz-, a villany, a fűtési berendezések, valamint a csatornahálózat hibáinak feltárásáról, azok megszüntetéséről, a tűzrendészeti és egyéb biztonsági előírások betartásáról, az ezekre vonatkozó szabályzatok naprakészségéről.
- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi stb. szemléken. A szemlék során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében – előzetes egyeztetés után - megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Szükség szerint, de hetente legalább egyszer a karbantartóval bejárja az épületeket és intézkedik az észlelt hibák kijavítására.

- Napi rendszerességgel ellenőrzi, hogy a tantermekben, a folyosókon, a WC-kben a megfelelő rend és tisztaság legyen. Hiányosság esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Megszervezi a karbantartók által elvégzendő munkákat. A karbantartók munkafüzetében határidőt állapít meg a munka elvégzésére, ill. a hiányosságok megszüntetésére. Folyamatosan ellenőrzi a karbantartási naplók szabályszerű vezetését, hiányosság esetén haladéktalanul pótoltatja azt.
- Intézményi rendezvények, ünnepek technikai részének lebonyolítását ellenőrzi. A rendezvény szervezőjének segítséget nyújt (ballagás, vagy magasabb szintű rendezvények). Gondoskodik a rendezvények utáni intézményi rend és tisztaság helyreállításáról.
- Részt vesz az iskolát ellenőrző külső szervek ellenőrzési munkájában. (Munkavédelmi szemle, ANTSZ, felsőbb szerv ellenőrzése, tűzoltósági szemle, tűzoltó készülékek ellenőrzése stb.)
- Felkérésre az ellenőrző szervezetek – az intézményvezető előzetes engedélye alapján - adatokat szolgáltat, ill. közreműködik az adatok beszerzésében.
- Összeállítja az intézményi tisztítószer-igényét és megrendelését, majd átadja a gazdasági összekötőnek, engedélyezés után gondoskodik annak elhelyezéséről.
- Gondoskodik a másológépek megfelelő karbantartásáról, időszakos javításáról.
- Károkozás esetén – jegyzőkönyv felvételével - kezdeményezi a kár megtérítésére vonatkozó intézkedések megtételét.
- Leltározási feladatait a fenntartó által kiadott Leltározási Szabályzat szerint látja el.
- Javaslatot tesz – a selejtezési bizottsággal egyetértésben - a használatra alkalmatlan berendezési és felszerelési tárgyak, anyagok, eszközök stb. selejtezésére, a gazdasági ügyintézővel együtt. E feladatait a fenntartó által kiadott Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítási, Selejtezési Szabályzata szerint látja el.
- A területéhez tartozó dolgozók és feladatok hatékony ellenőrzéséhez évenként belső ellenőrzési tervet készít. Ellenőrzéseiről írásos feljegyzést készít és benyújtja az intézményvezetőnek.
- A munkaterületéhez tartozó bizonylatokat összegyűjti, rendszerezi, megőrzi.

- A munkaterületére vonatkozó rendeleteket tanulmányozza, betartja, ill. a hatáskörébe tartozó dolgozókkal ismerteti és betartatja.
- Folyamatosan ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, munkaidejük betartását.
- Koordinálja az intézmény bérbeadásait. Előzetes intézményvezetői engedély alapján elkészíti a bérbeadási szerződéseket a gazdasági ügyintézővel együtt.
- Az aláírt bérleti szerződések egy példányát és a bérleti szerződések teljesítésének igazolását (az esetieket számlázása, a folyamatos szerződéseket számlázás feladásra) átadja a gazdasági ügyintézőnek.
- Elkészíti az eszközbeszerzéshez kapcsolódó bevételezési bizonylatot, azt további ügyintézésre átadja a gazdasági ügyintézőnek.
- Folyamatosan egyeztet a fűtési automatika és felügyeleti rendszer kezelésével megbízott karbantartóval, az intézmény fűtésének szabályozásáról, a zavartalan működés biztosítása érdekében.
- Munkáját köteles az intézmény vezetője és a fenntartó által kiadott szabályzatok és azok alapját képező jogszabályok valamint az intézményvezetői utasítások alapján ellátni.
- Munkavégzése során az intézmény alaptevékenységének zavartalan ellátása érdekében, valamint a szabályos és biztonságos költségvetési előirányzat gazdálkodás érdekében köteles együttműködni a gazdasági ügyintézővel.
- Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési felelősséggel tartozik. Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.
- Felhívom figyelmét arra, hogy az 1999. XLII. Törvény értelmében az intézményben tilos a dohányzás. A Kjt. 43.§.(1) bekezdése és a Kjt.44.§.(1) bekezdése értelmében, amennyiben főállása mellett bármilyen egyéb, munkavégzésre irányuló tevékenységet folytat, azt köteles engedélyeztetni, illetve bejelenteni.
- Munkahelyén és azon kívül köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani, munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni. Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot. Információt csak előzetes intézményvezetői engedély birtokában adhat, illetve vehet át az iskola bármely területével kapcsolatban.

Ellenőrzés/minősítés

Az intézményvezető végzi az intézmény NOKS szabályzata alapján

Záradék: A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt:

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

16.12 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: Gazdasági ügyintéző

Munkajogi jogviszony típusa: a közalkalmazotti törvény és ennek alkalmazására kiadott 138/92 Korm. rendelet alapján, határozatlan időre kinevezett közalkalmazott.

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: az intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra. Naponta reggel 8 órától 16 óráig.

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni. Fizetett szabadsága kiadását az intézményvezető adja ki.. Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményvezető végzi.

Megbízás időtartama: határozatlan

Munkaköri feladatai:

- Nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket.
- Alapvető feladata az intézményben dolgozó pedagógus és technikai alkalmazott munkavállalók és a Kecskeméti Tankerületi Központ munkaügyi és gazdasági előadója közötti kapcsolattartás, a felmerült kérdések továbbítása, közvetítése.
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Kecskeméti Tankerületet.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakiséga és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.

- Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok a Tankerület részére történő mihamarabbi eljuttatásáról.
- Felelős az általa kezelt pénzeszközök mindig ellenőrzésre megfelelő, naprakész állapotáért.
- A pénzkezelői nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelő- helyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért.
- Átveszi és kezeli a költségvetési szerv készpénz ellátmányát.
- Pénztári funkciót lát el.
- Beszedi a saját bevételt képező befizetéseket.
- Pénztári órát biztosít az intézményvezetővel egyeztetett időpontokban.
- A pályázathoz kapcsolódó eredeti számlákat, a pályázatban, vagy a szerződésben meghatározott záradékkal látja el.
- A pályázathoz kapcsolódó eredeti számlákat figyelemmel kíséri és kapcsolatot tart a Tankerület pályázati referensével.
- Ellátja az adott intézmény gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait.
- Összekötői feladatokat lát el az intézmény és a Tankerület között.
- Dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat kiállítja, nyilvántartja, aláírás ellenében kiadja.
- Az adózással kapcsolatos dokumentumokat összegyűjti és továbbítja a munkaügyi előadónak.
- Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési felelősséggel tartozik. Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.

Felhívom figyelmét arra, hogy az 1999. XLII. Törvény értelmében az intézményben tilos a dohányzás. A Kjt. 43.§.(1) bekezdése és a Kjt.44.§.(1) bekezdése értelmében, amennyiben főállása mellett bármilyen egyéb, munkavégzésre irányuló tevékenységet folytat, azt köteles engedélyeztetni, illetve bejelenteni.

Munkahelyén és azon kívül köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani, munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni. Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot. Információt csak előzetes

intézményvezetői engedély birtokában adhat, illetve vehet át az iskola bármely területével kapcsolatban.

Ellenőrzés/minősítés

Az intézményvezető végzi az intézmény NOKS szabályzata alapján

Záradék: A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Jelen munkaköri leírás 201..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt:

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

16.13 Karbantartó munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: Karbantartó

Munkajogi jogviszony típusa: a közalkalmazotti törvény és ennek alkalmazására kiadott 138/92 Korm. rendelet alapján, határozatlan időre kinevezett közalkalmazott.

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Közvetlen felettese: intézményvezető / tagintézmény-vezető

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: az intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra. Naponta reggel 8 órától 16 óráig.

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni. Fizetett szabadsága kiadását az intézményvezető adja ki. Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményvezető végzi.

Megbízás időtartama:

Munkaköri feladatai:

- Az intézet helyiségeiben jelentkező karbantartási feladatok folyamatos ellátása: székek, asztalok, szekrények, dobogók, ajtók, ablakok, valamint berendezési és felszerelési tárgyak, szemléltető és hirdetőtáblák, tornaszerek javítása. Feladata továbbá az ünnepekre táblák, polcok stb. készítése.
- Napi rendszerességgel ellenőriznie kell az iskola helyiségeit úgy ütemezve, hogy heti két alkalommal minden helyiséget át kell vizsgálni és a kisebb hibákat már a helyszínen meg kell javítani.
- A javításra váró eszközöket, berendezési tárgyakat, felszereléseket megjavítja. A javítás tényét jelenti közvetlen felettesének.
- Általában a munkaterületén szükséges anyag-, illetve eszközigényről tételes felsorolást ad le az intézmény gondnokának. Felelős azért, hogy a folyamatos karbantartási munkákhoz megfelelő anyagok mindig biztosítva legyenek.

- Az intézet portáján „Hiba-bejelentési füzet” van elhelyezve, melybe a takarítók az általuk észlelt hibákat bejegyzik. Ezt a füzetet naponként, munkakezdekor meg kell néznie, illetve a kijavítás tényét dátummal és aláírásával igazolnia kell.
- A számára rendszeresített karbantartási munkafüzetben vezeti a napi munkát és az azokhoz szükséges anyagfelhasználást.
- Beszerzések alkalmával segítséget nyújt közvetlen felettesének.
- A karbantartó műhelyben idegen személy nem tartózkodhat.
- Részt vesz az iskola rendezvényeinek technikai előkészítésében és lebonyolításában közvetlen felettese utasításai alapján.
- Szükség szerint részt vesz a különféle rendezvények helyszíneinek utasítás szerinti berendezésében, anyagszállításban, az intézményi közterek síktalanításában, hóeltakarításban, stb. a tantermek igény szerinti be- és visszarendezésében. Gondnok által meghatározott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
- Az átvett eszközökért, alkatrészekért, anyagokért, az elvégzett munkák minőségéért teljes felelősséggel tartozik. Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult és köteles az intézmény bármely területén észlelt hiányosságok, problémák esetén azok ellen fellépni, a szükséges intézkedést megtenni, illetve arra javaslatot tenni. Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési felelősséggel tartozik. Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.

Felhívom figyelmét arra, hogy az 1999. XLII. Törvény értelmében az intézményben tilos a dohányzás. A Kjt. 43.§ (1) bekezdése és a Kjt.44.§ (1) bekezdése értelmében, amennyiben főállása mellett bármilyen egyéb, munkavégzésre irányuló tevékenységet folytat, azt köteles engedélyeztetni, illetve bejelenteni. Munkahelyén és azon kívül köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani, munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni. Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot. Esetenként a munkakörével összefügg, de a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasításai alapján

Ellenőrzés/minősítés

Az intézményvezető végzi az intézmény NOKS szabályzata alapján

Záradék: A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt:

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

16.14 Portás munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: Portás

Munkajogi jogviszony típusa: a közalkalmazotti törvény és ennek alkalmazására kiadott 138/92 Korm. rendelet alapján, határozatlan időre kinevezett közalkalmazott.

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Közvetlen felettese: intézményvezető / tagintézmény-vezető

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: az intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra. Naponta reggel 8 órától 16 óráig.

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni. Fizetett szabadsága kiadását az intézményvezető adja ki. Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményvezető végzi.

Munkaköri feladatai:

- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása.
- Gondoskodik a használatban lévő ajtók zárásáról. - Kezeli és figyelemmel tartja a biztonsági berendezéseket, hiba esetén azt jelzi közvetlen felettesének.
- Közreműködik az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a tanulók és a dolgozók személyi tulajdona elleni cselekmények megakadályozásában, a vagyonvédelemben.
- Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Közreműködik az iskola területén a tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában.
- Köteles munkaképes állapotban kipihenten munkakezdés előtt minimum 15 perccel munkahelyén megjelenni.
- A szolgálat ideje alatt minden rendkívüli személyt köteles a naplóba bejegyezni.

- A portán az ellenőrzésre jogosultan kívül idegen személy nem tartózkodhat.
- Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézménybe érkezőket. Meggyőződik arról, hogy az érkező valóban az általa megjelölt vagy megnevezett személyt keresi-e, csak ezt követően engedi be az intézmény területére.
- Az intézmény területéről vagyontárgyat a vezető írásos engedélyével lehet kivinni, amit a portanaplóba rögzíteni szükséges.
- Kezeli a telefonközpontot, feljegyzi mikor kinek, milyen számot kellett meghívni. A portáról telefonálni – rendkívüli esemény kivételével – mindenkinek szigorúan tilos! Az intézet dolgozóinak címét, telefonszámát kiszolgáltatni szigorúan tilos!
- Felügyeli, hogy az intézmény tanulói csak írásos engedéllyel hagyják el az intézményt.
- Tárolja és kezeli az intézmény kulcsait. Vezeti a kulcsok kiadásáról és visszavételéről e célra felfektetett füzetet.
- A páncélkazettában őrzött tartalék kulcsokat csak rendkívüli esemény alkalmával nyithatja fel. A felnyitás tényét, okát jegyzőkönyvezni kell és gondoskodni kell, hogy újra lezárt, lepecsételt borítékba kerüljenek vissza a kulcsok.
- Tűz esetén, a portán lévő tűzvédelmi utasítás alapján jár el. Bombariadókor azonnal értesíti az iskola igazgatóját, a rendőrséget, és a tagintézmények helyi vezetőit.
- Rendezvények alkalmával külön utasítás szerint végzi munkáját. - A portaszolgálat helyiségét rendben, tisztán tarja.
- Munkáját, tevékenységét általános viszonylatban – pl. kirívó munkafegyelem sértés, szabálytalan munkavégzés, nyilvánvaló vétség – az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozója jogosult ellenőrizni, illetve annak észlelésekor a szükséges intézkedéseket megtenni vagy arra javaslatot tenni.
- Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési/kártérítetési felelősséggel tartozik.
- Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.
- Ellenőrzi, hogy a portán elhelyezett jelenléti íveket a dolgozók a valóságnak megfelelően töltik-e ki.

- Felhívom figyelmét arra, hogy az 1999. XLII. Törvény értelmében az intézményben tilos a dohányzás. A Kjt. 43-44. szakasza értelmében, amennyiben főállása mellett bármilyen egyéb, munkavégzésre irányuló tevékenységet folytat, azt köteles bejelenteni, illetve arra engedélyt kérni. Köteles a személyi adataiban bekövetkező mindennemű változást (családi állapot, lakcím, iskolai végzettség, személyi igazolvány stb.) nyolc napon belül bejelenteni. Esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

Ellenőrzés/minősítés

Az intézményvezető végzi az intézmény NOKS szabályzata alapján

Záradék: A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és

Kelt:

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

16.15 Udvaros munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: Udvaros

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkáját az iskolatitkár felügyeletével, a tagintézmény-vezető közvetlen irányításával végzi, munkabeosztását is a tagintézmény vezetője határozza meg.

Heti munkaideje: 40 óra.

Feladatai:

- Fő feladata az intézmény zöldfelületeinek gondozása, ápolása, ennek keretében minden munkanapján le kell takarítani járdákat, mind az iskolán belül, mind annak külső területein.
- Szükség szerint el kell végeznie a fűnyírást, a fák és bokrok nyesését, letört ágak, levelek összegyűjtését és gyűjtőhelyre történő szállítását.
- Köteles közreműködni az intézmény eszközeinek mozgatásában (hurcolkodás, anyagszállítás).
- Téli időszakban el kell végeznie a tagintézmény területén található külső és belső járdák, közlekedési utak hó- és jégmentesítését.
- Mint kiegészítő munkaerő az intézményen belül – szükség esetén – más munkaterületre is beosztható, kisebb, szakvégtetséget nem igénylő javítási, karbantartási feladatokkal megbízható.
- Köteles megismerni és betartani az intézmény szabályzataiban foglaltakat, különös tekintettel a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokra, illetve köteles az adott munkavégzéshez előírt védőfelszerelés használatára.
- A munkavégzés megkezdésekor köteles ellenőrizni a gondjaira bízott eszközöket, amennyiben problémát, meghibásodást észlel, köteles azt jelenteni felettesének.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a tagintézmény vezetője engedélyezhet, akadályoztatását az igazgató helyettesnek kell bejelentenie.

Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Ellenőrzés/minősítés

Az intézményvezető végzi az intézmény NOKS szabályzata alapján

Záradék:

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzését jogszabályok vagy egyéb szabályozók nem tiltják.

Kelt:

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Kelt:

.....
munkavállaló

16.16 A könyvtáros munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: könyvtáros

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége: Érettségi

Besorolása:

FEOR száma: 2711

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra és intézményvezetői rendelkezés szerint

Megbízás időtartama: határozatlan

A munkakör célja:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő- oktatómunka segítése Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Feladatok:

- Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását. Együttműködik a könyvtári szakértővel.
- Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételeinek és kölcsönzésének rendjét.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Felelős az állomány megóvásáért.

- A muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése érdekében.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Tájékoztatót ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- Megrendeli a folyóiratokat. Vezeti a könyvtári statisztikát. Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával. Követi a pályázati figyelőt és egyéb pályázati felhívásokat. Szorgalmazza és részt vesz a pályázatok szakszerű elkészítésében.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában.

- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető, és helyettese megbízza.
- Az intézmény feladat ellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját. A nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi.
- Változatos módszerekkel az iskola értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
- A pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és rendezvényekre.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a könyvtáros illetve a munkakörhöz tartozóan a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett könyvtárban tartózkodó gyermekekre terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A pedagógusokkal, a szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés, versenyzés- tekintetében.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott (a könyvtárban tartózkodó) gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

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

Ellenőrzés/minősítés

Az intézményvezető végzi az intézmény NOKS szabályzata alapján.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírásévhónap nap napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt:

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

16.17 A tanszakvezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Besorolása:

FEOR száma: 2431

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő beosztás:

Kötelező óraszám:

Megbízás időtartama:

Helyettesítési előírás:

A MUNKAKÖR CÉLJA:

- Megbízott segíti a tanszak munkájának tervezését, szervezését, munkavégzését, részt vesz az iskolai közös, munkatervben elfogadott tevékenységének tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, a tanszak szakmai munkájának értékelésében.
- Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.

VEZETŐI KOMPETENCIÁI A TANSZAKVEZETŐI MUNKAKÖRBEN:

Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére, problémáik megoldásának segítésére.

LEGFONTOSABB FELELŐSSÉGEK ÉS FELADATOK:

- A tanszakvezetőt az intézményvezető bízza meg.
- Részt vesz a pedagógiai program, a helyi tanterv, további belső szabályzatok kialakításába.
- Részt vesz az iskolai éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, melyekről beszámol az intézményvezető-helyettesnek.
- Segíti az intézményi rendezvények, ünnepélyek, a belső továbbképzések, szakmai tapasztalatcserék tervezését, szervezését, lebonyolítását.
- Segíti tanszakán a pályaválasztási, felvételiztetési, jelentkeztetési feladatokat, szükség szerint a szülői értekezletet, a fogadó órákat.
- Szakterületén szervezi a tanulmányi versenyekre való felkészítés, jelentkeztetés, részvétel és/vagy lebonyolítás feladatait, bevonva a tanszak tanárait.
- Elősegíti a pedagógusok közötti jó kapcsolat kialakítását, egymás szakmai munkájának megismerését, kapcsolatépítést a telephelyek (általános iskola, középiskola, más alapfokú művészeti iskola) tantestületével.
- Szervezi a tantárgyi vizsgákat és beiskolázást a következő tanévre.
- Évente kétszer (félév, év vége) beszámol munkájáról.
- Segíti a pályakezdő és új pedagógusok beilleszkedését, munkáját, tájékozódását. Tanszakán segíti a gyakornok gyakornoki programjának szakszerű végzését.
- Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó pedagógusok megismerjenek minden fontos külső és belső döntést, határozatot, információt, szabályt.
- A belső ellenőrzési tevékenység során a tantervi követelmények, a munkatervben foglaltak megvalósítását tanszakán belül ellenőrzi.

- Elősegíti és szorgalmazza a pedagógusok egymás közötti hospitálását.
- Segítséget nyújt az iskolai továbbképzési program és éves beiskolázási terv elkészítésében, figyelemmel kíséri teljesülését a tanszakon belül. A pedagógusoktól gyűjtött információk alapján javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére, ellenőrzi az iskolai tanszer - és taneszköz ellátást, felhasználást.

TOVÁBBI – EGYEDILEG MEGHATÁROZOTT – FELADATOK:

- A tantárgyfelosztásban rögzített nevelő-oktató feladatok szakszerű, hatékony, pontos és az elvárhat gondossággal való ellátása
- Összeállítja a csoportok órarendjét, melyet egyeztet az összesített órarend elkészítéséért felelős intézményvezető-helyettessel.
- Az órarendtől való eltérésről külső akadályozó körülmény esetén értesíti az érintett tanulókat, szülőket, iskolavezetést.
- Önállóan, a szakmai munkaközösség döntései, a helyi tanterv és a szakmai szabályok szerint tervezi meg tanítványai éves haladását, melyet a naplóban folyamatosan, naprakészen dokumentál, havonta írásban (érdemjegy, szorgalmi jegy) értékeli.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen tájékoztatja őket gyermekük haladásáról, konzultál a felmerülő problémákról, sikerekről, kudarcokról.
- Kapcsolatot tart az intézmény vezetésével és szakmai kérdésekben konzultál a nevelési-oktatási problémák megoldásáról, kiemelkedő képességű növendékek előmenetelének, fejlődésének segítéséről, a felzárkóztatásra, vagy szociális támogatásra szoruló tanulók fejlődésének előmozdításáról
- Kapcsolatot tart a szakterületéhez tartozó szakmai, pedagógiai szervezetekkel, megszerzett információit tanártársaival megosztja
- Szakmai tudását továbbképzésekkel, a belső képzéseken, tudásmegosztáson, jó gyakorlatok bemutatóin, műhely-foglalkozásokon és hospitálással gyarapítja
- Részt vesz a munkatervben elfogadott közös iskolai programok megvalósításában.
- Felelős a tanszaki rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- Aktívan részt vesz a nevelőtestület, munkaközösség munkájában.

- Segíti az intézményvezetés iránymutatásai alapján a tanulók, szülők értesítését (pl.: események, térítési díj befizetési mód, határidő, mérték, kedvezmények lehetősége, tanítási szünetek napjai, egyéb feladatok és lehetőségek igénybevétele, stb.)
- Aktívan részt vesz az intézményt érintő pályázatok megírásában, megvalósításában.
- Segíti a foglalkozási naplók, törzslapok, tanuló nyilvántartások, bizonyítványok és más belső nyomtatványok, okmányok, összesítők kezelését, a tanszaki jegyzőkönyvek vezetését.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyek jogszabály, belső szabályozás, vagy a munkakörébe tartozó feladatkörben vezetői utasítás alapján részére előírt.
- A tanulók, a szülők és a munkatársak adatait, személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint jár el.
- A hivatali titkot megőrzi. A bizalmas jelzéssel ellátott információkat másnak nem adja át. A leltári nyilvántartásban személyéhez kötődő tantermi és szaktantermi berendezéseket, taneszközöket folyamatosan gondozza, megóvja. Meghibásodás esetén a problémát jelenti az üzemeltetési ügyintéző részére.
- Minden kapcsolattartásban betartja a szolgálati utat.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK:

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS MÓDJA:

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról félévenként beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és a megbízás idejére érvényes.

Kelt:

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

16.18 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend véleményezéséről a Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Diákönkormányzata** 20..... napján tartott ülésén véleményezési jogáról lemondott, valamint a tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat nevezett rendelkezésekkel kapcsolatban egyetértési jogáról lemondott.

.....
diákönkormányzat vezetője

A Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet a Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Szülői Szervezete** 20..... napján véleményezte. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat és Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a Szülői Szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

.....
szülői szervezet képviselője

A Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet a Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **nevelőtestülete** 20..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag