A
FERENCVÁROSI KOMPLEX ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS EGYMI
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM 038417

Kovács József István igazgató, 2025.09.01..

A módosításokkal egybeszerkesztett SZMSZ-t elfogadta az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30-án
(Jogszabályi változás miatti utolsó változtatás: 2025. augusztus)

BUDAPEST
2025.

Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya 4
2. Az intézmény adatai 4
3. Törvényi szabályozás 5
3.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5
3.2. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése 5
3.3. Az SZMSZ kötelező tartalmi elemei (20/2012.(VIII. 31.)EMMI rendelet 4. §) 6
4. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása 7
4.1. Az intézmény szervezete 7
Intézményvezetőség 7
4.2. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 7
4.3. A helyettesítés rendje 8
4.4. Az intézmény dolgozói 8
4.5. A TÉR rendszer beindítása és működtetése 9
4.6. Az intézmény szervezeti felépítése 11
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével 12
5.1 Az intézményi közösség 12
5.2 Az alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége 12
5.3 A nevelők közössége, a nevelőtestület 12
5.4 A nevelők intézményegységeinkben működő szakmai munkaközösségei 13
5.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 14
5.6. A szülői szervezet (közösség) 14
5.7. A tanulók közösségei 15
5.8. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása 15
6. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai 17
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok, tankötelezettség igazolása 18
7.1. A tanulók kötelessége 18
7.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 19
7.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 21
7.4. A tanulói hiányzás igazolása 22
7.5. Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 23

7.6. A tanulói késések kezelési rendje 23
7.7. Tájékoztatás, a szülő értesítése 23
8. Az intézmény működési rendje 24
8.1. Az intézményben való benntartózkodás rendje 26
9. A tanórán kívüli foglalkozások 26
9.1. A napközi működésére vonatkozó általános szabályok 27
9.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 27
10. Hagyományostól eltérő oktatási rend 28
11. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása 28
12. Tartós gyógykezelés alatt álló tanulók, gyermekek köznevelési ellátása és az iskolán kívüli gyermekvédelmi szervezetek habilitációs tevékenységeinek (pl.: Tanoda) összehangolása intézményünkkel 29
13. A diákönkormányzat véleménye kikérése 30
14. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos, tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai 31
15. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok 32
16. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje 35
17. Az iskolai könyvtár működési rendje 36
18. A mindennapos testnevelés formái 37
19. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 37
20. Tanulói- és gyermekbalesetek 38
20.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 38
20.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 39
20.3. A gyermek/tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok jogszabályok előírásai alapján 39
21. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 40
22. Az iskolai tankönyvellátás rendje 43
23. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje 44
24. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 45
25. Záró rendelkezések 45
26. Legitimációs záradék 46
1. sz. melléklet A Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI könyvtárának gyűjtőköri szabályzata 47
2. sz. melléklet Adatkezelés 49
3. sz. melléklet Az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályok 49

4. sz. melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 54
5.1. sz. melléklet az iskola könyvtár SZMSZ-éhez 56
5.2. sz. melléklet az iskola könyvtár SZMSZ-éhez 59
5.3. sz. melléklet az iskola könyvtár SZMSZ-éhez 61
5.4. sz. melléklet Bélyegzőhasználati szabályzat 62
5.5. melléklet: Munkaköri leírás minták 64
PEDAGÓGIAI INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 65
SZAKSZOLGÁLATI INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 68
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 71
GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 74
LOGOPÉDUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 80
OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 85
NAPKÖZIS NEVELŐ KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 90
ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 92
GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 95
TAKARÍTÓ MUNKAKÖR 98
KARBANTARTÓ ÉS GONDNOK MUNKAKÖR 101
UDVARNOK ÉS GONDNOK MUNKAKÖR 104

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és vendégére (tanulókra, pedagógusokra, technikai dolgozókra, bérlőkre, szülőkre) nézve kötelező.
Területi hatálya: az intézmény épületeire, udvarára, egész területére.
Érvényessége: 2024. szeptember 01-től a következő felülvizsgálatig
Az elfogadás tényét a nevelőtestület 2024. augusztus 30. napján tartott nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.
Utolsó felülvizsgálat időpontja: 2024. augusztus

2. Az intézmény adatai

Az intézmény neve
Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az intézmény típusa
Többcélú, szegregált gyógypedagógiai / konduktív pedagógiai intézmény

Az intézmény székhelye
1095 Budapest, Gát u. 6.

Telephelye I.
1095 Budapest, Thaly Kálmán u. 17/I.

Telephely II.
1097 Budapest, Vágóhíd u. 35.

Az intézmény fenntartója
Klebelsberg Központ Dél-Pesti Tankerületi Központja 1212 Budapest, Béke tér 1.

Az intézmény képviseletére jogosultak
Az intézményvezető, valamint az általa – az intézmény SZMSZ-ében meghatározott módon – megbízott, jogkörében helyettesítő dolgozók.

3. Törvényi szabályozás

3.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Strukturális szabályozási felhatalmazás:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az SZMSZ szabályozási körébe utalja:

- a közoktatási intézmény működésére,
- a belső kapcsolatokra,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket

Konkrét szabályozási felhatalmazás:

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

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, illetve rendeletek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet A pedagógusok teljesítményértékeléséről

3.2. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézmény dolgozói és más érdeklődők megtekinthetik az iskola vezetői irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

3.3. Az SZMSZ kötelező tartalmi elemei (20/2012.(VIII. 31.)EMMI rendelet 4. §)

a) Működési rend, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.
b) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
c) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
d) Az intézményi védő, óvó előírások.
e) A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.
f) A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.
g) A könyvtár igénybevételének és működésének szabályai.
h) A tankönyvrendelés szervezésének és a tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje.
i) A tankönyvrendelés rendeletben nem szabályozott kérdései.
j) A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei – a kollektív szerződés rendelkezésének hiányában.

Belső kapcsolatok

a) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.
b) Vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.
c) A helyettesítő köznevelési foglalkoztatott felelőssége, intézkedési jogköre.
d) A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) között.
e) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezések.
f) Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.
g) A szülői szervezet számára további jogok megállapítása.
h) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása.

Külső kapcsolatok

a) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.
b) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
c) Reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben.
d) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

Egyéb kérdések:

A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

4. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

4.1. Az intézmény szervezete

Intézményvezetőség

Az intézményvezetőséget az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi dolgozók tartoznak:

- pedagógiai intézményvezető-helyettes, szakszolgálati vezető-helyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a intézményi tanács vezetőjével. Szükség szerint a fenti szervezetek képviselői meghívást kapnak a vezetőség megbeszéléseire. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az igazgató munkáját helyettesei segítik.
Az igazgatóhelyettes megbízását a tankerületi igazgató adja, 5 éves, határozott időre kinevezett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezők. Az igazgatóhelyettes, és más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

4.2. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

- <u>Óralátogatások, ellenőrzések:</u> igazgatóhelyettesek, intézményegységvezetők, munkaközösség-vezetők.
- <u>Teljesítésigazolások:</u> igazgatóhelyettesek
- <u>Az utazópedagógus hálózat életével és működésével összefüggő szervezési, irányítási feladatok:</u> EGYMI igazgatóhelyettes.
- <u>Az intézmény tanulói, óvodás gyermekei ügyeinek adminisztrációs intézése:</u> általános igazgatóhelyettes.

A vezetőség felépítése:

- **Szűk körű intézményvezetőség**: igazgató, pedagógiai igazgatóhelyettes, szakszolgálati igazgatóhelyettes alkotja
- **Kibővített intézményvezetőség**: szűk körű intézményvezetőség és a munkaközösségek vezetői
- **Széles körű intézményvezetőség**: kibővített intézményvezetőség, technikai dolgozók képviselője, iskolatitkárok, gyerekvédelmi felelős,

4.3. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén – teljes felelősséggel - az intézményvezető-helyettes, az ő távolléte esetén a szakszolgálati intézményvezető-helyettes helyettesíti. A helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és a helyettesek távollétében az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető (felsős, illetve alsós), vagy az arra kijelölt ügyeletes pedagógus helyettesíti a magasabb vezetőt.

Az intézmény vezetője, helyettese és közvetlen munkatársainak kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőségi megbeszélést az intézményvezető vezeti.

Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.4. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a tankerületi igazgató nevezi ki. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az intézmény dolgozóit **titoktartási kötelezettség** terheli minden, munkájuk vagy egymás közötti interakciók során tudomásukra jutott, gyermekről vagy felnőttről szóló információval szemben. Ezen információkat mással, **különösen az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban nem levőkkel nem oszthatja meg**! Titoktartási kötelezettsége az intézménnyel való jogviszony megszakadása utáni két évig fennáll!

4.5. A TÉR rendszer beindítása és működtetése

A pedagógusok **T**eljesítm**é**nyértékelési **R**endszere

Első ízben a 2024/2025-ös tanévben kell lefolytatni. Teljesítményértékelési időszak: tanítási év.

Érvényességi kör: legalább Pedagógus I. fokozatban lévő, pedagógus, vagy pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben, határozatlan idejű kinevezéssel vagy határozott idejű szerződéssel, köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló (pedagógusok előmeneteli rendszerének hatálya alá tartozó munkavállalók).

Szempontrendszer:

- munkavégzés értékelése 7 szempont (6 általános + 1 intézményi, melyet augusztus 25-ig határoz meg az igazgató) alapján,
- egyéni célok (3 cél) alapján (melyeket az igazgató az értékelendő személlyel legkésőbb szeptember 30-ig egyeztet).

Dokumentálás: elektronikusan a KRÉTA rendszeren keresztül. Az eredményről a tájékoztatás személyesen és a KRÉTA rendszeren keresztül történik.

Értékelő vezető: igazgató.

Közreműködő: igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva!
Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vezető esetén az augusztus 31. vagy más értékelendő személy esetén szeptember 30. utáni időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt.

A teljesítményértékelést ***értékelő megbeszélés*** zárja le.
Az **értékelő megbeszélésen részt v**esz
a) az értékelő vezető,
b) az értékelendő személy,
c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
d) ha az értékelő vezető közreműködőként nem kérte fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.
A **közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára** az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

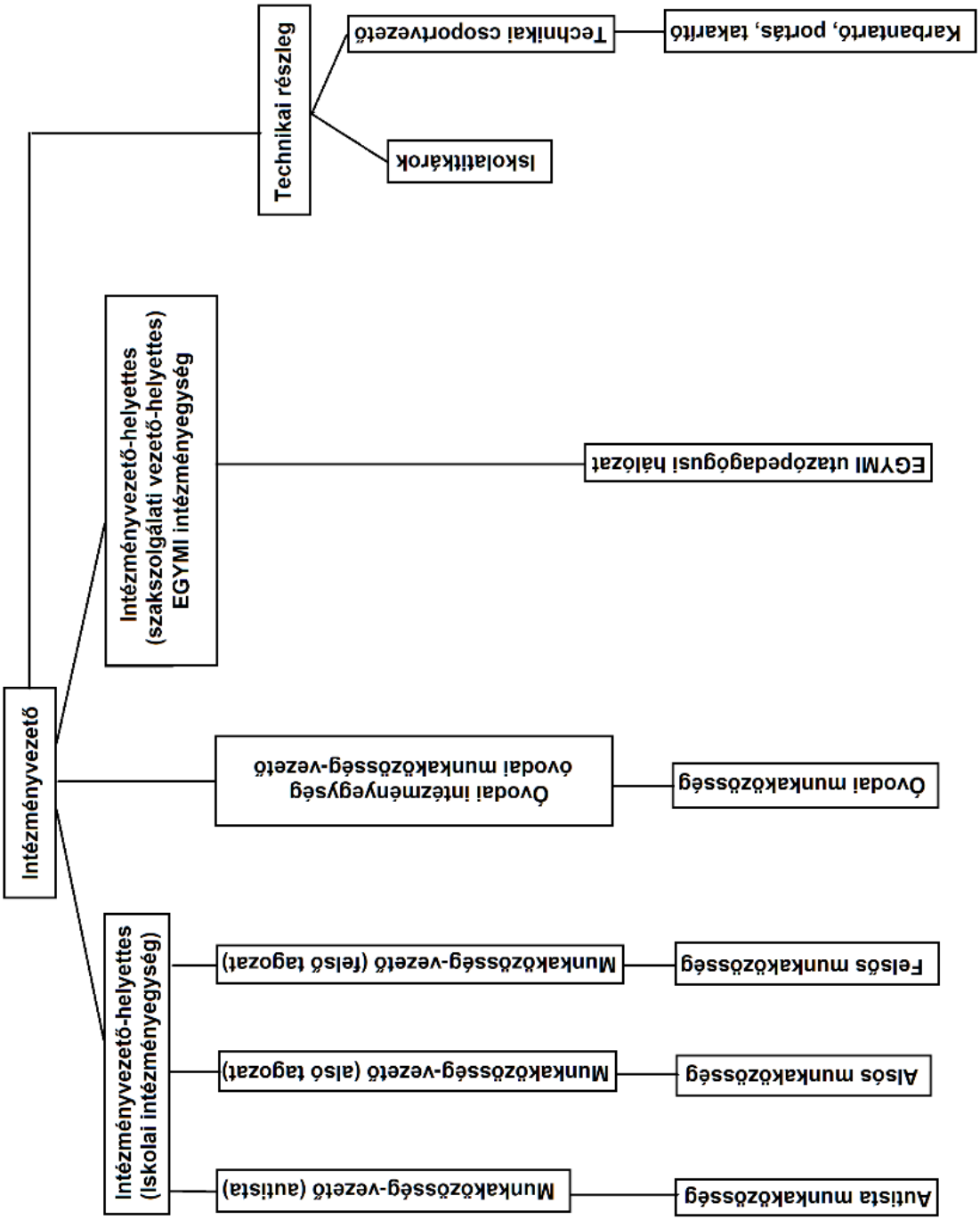
Az értékelés eredménye lehet:

- kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti (80-100 %),
- átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti és 80%-a alatti (50-79 %),
- fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti (0-49 %), mely esetben fejlesztendő területet kell kijelölni.

A véglegesített pontszámot és a **teljesítményszinte**t az értékelt személlyel való közlését követően **rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben**, **s ezen keresztül kell** számára **kézbesíteni.**
A teljesítményértékelést **írásba kell foglalni az E-KRÉTA teljesítményértékelési felületén.**
A teljesítményértékelést **évenként** – nevelési évenkénti, tanévenkénti periodicitással – **kell lefolytatni** alakszerű, formalizált, a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott processzusként.
Az illetmény eltérítéséről szóló munkáltatói döntést, vagyis a teljesítményértékelés eredményét a **kinevezésben** – annak egyoldalú módosításával – **kell rögzíteni.**

A teljesítményértékelés megállapítása munkáltatói jognyilatkozatnak minősül, így a köznevelési foglakoztatotti jogviszonyban álló korlátozott lehetőségek között élhet ellene jogorvoslattal.
Jogorvoslat formája: közigazgatási per kezdeményezése.
A keresetlevelet a munkáltatói jognyilatkozat közlésétől számított **harminc napon belül kell előterjeszteni** a **teljesítményértékelés valótlan ténymegállapításával kapcsolatos igény érvényesítése iránt.**

4.6. Az intézmény szervezeti felépítése



5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

5.1 Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek/tanulók alkotják.
A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2 Az alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége

Az alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, a LII. 2023. évi törvény illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

5.3 A nevelők közössége, a nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú, pedagógus végzettségű dolgozók. A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A nevelőtestület a jogszabályban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői szervezetre vagy a DÖK-re jogokat ruházhat át. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve ha az intézményvezető vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.
A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,

- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.4 A nevelők intézményegységeinkben működő szakmai munkaközösségei

Legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- *Óvodai intézményegység* → óvodai munkaközösség
- *Iskolai intézményegység* → iskolai (alsó tagozatos munkaközösség/felső tagozatos munkaközösség, autista munkaközösség))
- *Utazótanári (EGYMI) intézményegység*

A munkaközösségek szükség- és igény szerint átszervezhetők vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek/tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető, az intézményegységeket intézményegység-vezető vagy azzal egyenértékű intézményvezető-helyettes irányítja. A munkaközösségek vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg egy tanítási évre. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető jelöli ki.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az intézményvezető határozza meg. Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

5.6. A szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi szülői értekezlet.

A szülői szervezet (közösség) a szülők javaslatai alapján megválasztja a szülői szervezet (közösség) elnökét.

A szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A szülői szervezet (közösség) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői szervezet (közösség) vezetőségét, az intézményi szülői értekezletet az intézményvezetőnek tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól , tevékenységeiről.

A szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

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

5.7. A tanulók közösségei

a) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

b) Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézményvezető vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető a felelős.

A DÖK működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a működéshez szükséges tantermet, valamint az eszközöket.

5.8. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

a) Az intézményvezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével, az intézményegységek vezetői és a munkaközösség-vezetők útján valósul meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban és tanári folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül (elektronikus formában, e-mailben) értesíti a nevelőket.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján (a szolgálati út betartásával) közölhetik a vezetőséggel vagy a szülői szervezettel. A szolgálati út kihagyásával csak különösen indokolt esetben fordulhatnak az intézményvezetőhöz.

b) A nevelőtestület és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról - az intézményvezető:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén szükség szerint,
- a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

c) A nevelőtestület és a szülők

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén évi egy alkalommal,
- az intézményi szülői értekezleten szükség szerint,
- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleteken, fogadóórákon tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- a pedagógusokkal egyeztetett időpontban történő megbeszélések,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve a KRÉTA rendszeren keresztül.

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek csoportvezetőjéhez/osztályfőnökéhez, az intézmény pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy szülői szervezethez fordulhatnak.
A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján, közölhetik az intézményvezetővel, nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.
A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézményvezetőtől és helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A házirend, a pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az intézmény honlapján,
- az iskola folyosóján,
- az iskola KRÉTA rendszerében,
- az iskolatitkár irodájában.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
Az intézménybe történő beiratkozáskor felhívjuk a szülő figyelmét arra, hogy a házirendről az intézmény honlapján tájékozódhat.

6. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezető állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- fenntartó – Klebelsberg Központ Dél-Pesti Tankerületi Központja
- Magyar Államkincstár
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságai
- ferencvárosi oktatási-nevelési intézmények
- budapesti EGYMI-k
- Ferencvárosi Pedagógiai Szakszolgálat
- iskola-egészségügyi szolgálat
- FESZGYI Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény igazgatósága
- iskolai szociális munkás
- gyámhatóság
- Kormányhivatal
- Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal jegyzője
- IX. kerületi Rendőrkapitányság

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és a helyettes a felelősek.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- iskolaorvos
- védőnő
- gyermekfogászat.

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás az iskolatitkár feladata. A tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. Igazolatlan mulasztás esetén az SZMSZ 7.7. pontja szerint értesíti a szülőt, a gyámhatóságot és a kormányhivatalt. Szóbeli vagy tettleges gyermekbántalmazás esetén az intézmény a lehető legrövidebb időn, maximum három munkanapon belül értesíti a gyermekvédelmi hatóságot. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető és a helyettes a felelős.

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok, tankötelezettség igazolása

7.1. A tanulók kötelessége

hogy:

- betartsa az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait
- emberi méltóságot és emberi jogokat ne sértsen,
- tisztelettel viselkedjen társaival és az iskola valamennyi dolgozójával,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó hírnevéhez,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, környezetét,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha, tankönyvek, füzetek) magával hozza,
- segítse iskolánk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét, értékeit, ruházatát, felszereléseit,
- tartsa be a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, az általános iskolai életkorhoz, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg
- az iskolai Házirend alapelvei, a pedagógusok útmutatásai szerint viselkedjen iskolán kívüli programok idején is.

<u>Tankötelezettség igazolása:</u>

A tankötelezettség időtartama alatt, annak a tanévnek a végéig, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti, a tanulói jogviszony igazolása – törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott kivétellel – a szülőtől, a törvényes képviselőtől vagy a tanulótól nem kérhető. A tizenhatodik életévét betöltött tanuló esetében a tanévet követő évtől a tanulói jogviszony – törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott kivétellel – érvényes diákigazolvánnyal igazolható.

7.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-62 § szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés útján kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, tagjait maga közül választja, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az intézmény irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

- A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni 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 elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

7.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § (2.)-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
  - A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
  - Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről a KRÉTA rendszeren keresztül és írásban (levélben) is értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7.4. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló mulasztással összefüggő adatait a mulasztás napján, haladéktalanul rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben.
A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.
A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni,
- a házirendben szabályozottak alapján, a szülői igazolás.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

7.5. Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Országos, megyei és fővárosi versenyek: a tanuló egy tanítási napot fordíthat versenyzésre (a verseny napját).
Iskolai versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), a verseny megkezdése előtt mehet el a tanítási órákról.
Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három tanítási napon vehet részt (igazolt hiányzás). Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az elektronikus naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

7.6. A tanulói késések kezelési rendje

A késők listáját rögzítő elektronikus napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartás értékelésénél a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.
A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.7. Tájékoztatás, a szülő értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt
- a harmincadik igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóságot
- az ötvenedik igazolatlan óra után: gyámhatóságot és kormányhivatalt kell értesíteni.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8. Az intézmény működési rendje

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától 18 óráig, illetve a szervezett foglalkozások befejeztéig tart nyitva.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.45 óra és délután 16.00 óra között az intézményvezetőnek, helyettesének vagy a vezetői feladatok ellátásával megbízott személynek az intézmény székhelyépületében kell tartózkodnia.

Amennyiben az intézményvezető vagy a helyettesei nem tudnak az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A vezetői feladatokkal megbízott pedagógus nevét a székhelyépület tanári szobája melletti hirdetőre ki kell függeszteni.

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

Az intézményben az óvodai foglalkozásokat/tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni.

Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az udvaron tartózkodás alatt tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettesei, illetve a részére órát tartó szaktanár (írásos) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy a helyettesei adhatnak engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 órától a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.00 óra között.

Az intézmény a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg a fenntartó engedélyével, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

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

- az ingó és ingatlan vagyon megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Az intézmény helyiségeit, külső igénylőknek, külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Terembérlést csak a fenntartó engedélyezhet, az általa meghatározott „Vagyonhasznosítási szabályzat" által meghatározott módon.

Az intézmény épületeiben dohányozni tilos! Nem jelölhető ki dohányzóhely a közforgalmú intézmények és a munkahelyek zárt légterű helyiségeiben. Dohányzóhelyet csak szabad levegőn, a bejárattól öt méterre lehet kijelölni. Szabadtéren (udvaron) sem jelölhető ki dohányzóhely közoktatási, intézményekben.

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézményvezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermekeknek/tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény udvarára gépkocsival való behajtás és parkolás rendje a fenntartó által meghatározottak alapján:

- dolgozók parkolása: kérelemre, az intézményvezető által kiállított parkolási kártyával munkaidejükben, munkaidőn kívül írásbeli jelzés után
- szülők: kérelemre, az intézményvezető által meghatározott időpontban, maximum 15 percig, a gyermek intézménybe való eljuttatásáig behajthatnak, meghatározott számban
- egyéb vendégek: az intézményvezető vagy helyettesítője engedélyével behajthatnak

8.1. Az intézményben való benntartózkodás rendje

- Az intézményben csak az intézménnyel munkavállalói vagy tanulói jogiszonyban lévők tartózkodhatnak engedély nélkül saját, munka- vagy tanulmányi idejükben. Amennyiben a munkavállalónak a munkaidejétől eltérő időpontban szükséges az épületben tartózkodnia, arra csak írásbeli kérésre, az intézmény igazgatója, vagy helyettesei adhatnak engedélyt. A munkaidőn kívüli benntartózkodás tilalma nem vonatkozik a technikai személyzetre, akik munkavégzése esetenként (fűtéskapcsolás, egyéb ellenőrzés, locsolás…) a munkaidőn kívüli benntartózkodásra adhat okot.
- A beérkező külső személyek fogadása és útbaigazítása a portai szolgálatot ellátó munkavállaló feladata. Külső személy csak az igazgató tudtával és megbízott felügyelete mellett tartózkodhat az intézményben. Nyitvatartási időn kívül csak írásos igazgatói engedéllyel és megbízott felügyelettel tartózkodhat külső személy az intézményben.
- Az érkezés és a távozás idejét, valamint a keresett személyt be kell jegyezni az erre rendszeresített füzetbe.
- Várakozni a porta mellett, kijelölt részen lehet.
- Idegenek az épületben csak külön engedéllyel, s kísérővel tartózkodhatnak.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
  - dolgozónak és gyermeknek a munka-, illetve tanulmányi idejében,
  - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
  - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

9. A tanórán kívüli foglalkozások

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

- napközi otthon,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- egyéni foglalkozások.

9.1. A napközi működésére vonatkozó általános szabályok

A napközis foglalkozásról való felmentés/eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet az intézményvezető engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy a helyettese adhatnak engedélyt.

9.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
A tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhetünk. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközis gyermekek/tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcstan oktatást szervezhetnek. Megszervezésére, a feladatellátásra a módosított 20/2012.(III.22.) EMMI rendelet 182. § az irányadó.

10. Hagyományostól eltérő oktatási rend

Hagyományostól eltérő oktatás a társadalmi, egészségügyi környezet megváltozása okán vezethető be az intézménybe. A hagyományostól eltérő oktatást az állami oktatásirányítás vagy felhatalmazás alapján az intézményvezető rendelhet el.
A hagyományostól eltérő oktatás első sorban tantermen kívüli, digitális oktatási rendet, illetve ezzel összefüggésben otthonról végzett („Home Office" típusú) pedagógiai oktató munkát jelent.

Digitális oktatás: A köznevelés feladata az életre nevelés, felkészítés a munkavállalásra. A munka világában egyre nagyobb szükség van a „digitális írástudás"-ra, mivel manapság egyre több munka elvégzéséhez van szükség digitális ismeretekre. Ezért, ha a hagyományostól eltérő oktatási rend lép életbe, kiemelten fontos az elektronikai, számítástechnikai eszközök és szoftverek felhasználásával végzett oktatás, mely történhet interaktív módon, vagy számítástechnikai, internetes eszközök, platformok használatával, esetleg papír alapú és internetes lehetőségek felhasználásával vegyesen.

Az oktatás jellegének, platformjának megválasztása a pedagógus kötelessége és felelőssége, mely függ az oktatásban résztvevők rendelkezésére álló eszközöktől, illetve a humán erőforrás felkészültségétől.

11. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket. A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notebookokat, laptop-okat, tabletet. Az eszközöket az intézmény adott helyéről (kölcsönzési hely/IKT szekrény) kell kölcsönöznie, használat után visszavinnie.
Az iskola pedagógusai az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítószámú „*Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára*" című projekt keretében, nevelő-oktató munkájuk segítése céljából igényelhetnek, illetve a lehetőségek figyelembe vételével, kaphatnak saját használatú laptopot. A laptop igénylésekor vállalják a használathoz előírt ingyenes tanfolyam elvégzését.
A kihelyezett eszközök műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.

12. Tartós gyógykezelés alatt álló tanulók, gyermekek köznevelési ellátása és az iskolán kívüli gyermekvédelmi szervezetek habilitációs tevékenységeinek (pl.: Tanoda) összehangolása intézményünkkel

A két tevékenység hasonlósága abban áll, hogy az intézmény tanulói, az intézményünk falai közül kikerülve, más szervezésben sajátítanak el ismereteket úgy, hogy a segítők közben a folyamat során pedagógusainkkal kapcsolatban állnak.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében olyan egészségügyi diagnózissal állunk szemben, amely miatt egy-egy tanulónk hosszabb időt kénytelen egészségügyi intézmény (általában kórház) falai között tölteni. Ez idő alatt kiszakad az osztályközösségéből, kortársai és tanárai közül. Lemarad a tananyagban, összegyűlnek a mulasztásai, amely a jogszabályban meghatározott szankciókat hozza maga után.

Ennek mérséklésére a tanulón és családján kívül az intézménynek is mindent meg kell tennie.

Eljárásrend:

- A szülő orvosi papírral közli a diagnózist és az egészségügyi intézménybe fekvés időpontját (36 napnál várhatóan hosszabb időszakra) az oktatási intézménnyel.
- Az intézmény vezetője kijelöli az esetgazdát (jellemzően osztályfőnök), szükség esetén iskolapszichológus bevonása.
- Az intézmény vezetője felveszi a kapcsolatot a kórház gyógypedagógusával, hozzáférést ad az intézményi KRÉTA-rendszerhez számára. A rendszerben az **oktatási rehabilitációs napló** megnyitása, adatokkal feltöltése.
- Szülők tájékoztatása.
- Osztálytársak tájékoztatása.
- Az érintett kollégáknak értekezlet tartása, informálás
- A kórház utáni otthoni oktatás megszervezése
- Az intézménybe való visszatérés előkészítése.
- Ha a sikertelen gyógykezelés miatt a gyermek elhunyt támogatás biztosítása az osztálytársak számára a gyászfeldolgozáshoz.

Iskolán kívüli habilitációs tevékenységben (pl. Tanoda) való részvétel támogatása

- A gyermek iskolán kívüli oktatójával való kapcsolatfelvétel
- Kapcsolatfelvétel az iskolai szociális munkással
- A tanterv, szükség esetén tankönyv, feladatlapok eljuttatása a felkészítő tanárnak.
- Kölcsönös támogatás a gyermek oktatásában.
- Folyamatos kapcsolattartás biztosítása.
- Szempontrendszer biztosítása a segítő pedagógusnak a sikeres vizsgára felkészítéshez.

13. A diákönkormányzat véleménye kikérése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdésében felsorolt releváns témákkal kapcsolatban az intézményben működő Diákönkormányzaton keresztül a diákok kifejezhetik véleményüket, álláspontjukat. A véleménynyilvánítás diákönkormányzati gyűlésen történik, melyet az intézményvezető által felkért DÖK segítő munkatárs vezet. A szavazás egyszerű szótöbbséggel történik.

(2) A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
a) saját működéséről,
b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

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

(5) Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét - az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl -
a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
d) * az iskolai sportkör - a munkaterv részét képező - szakmai programjának megállapításához,
e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
h) * az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon
ki kell kérni.

(6) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

14. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos, tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai

Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, kivéve ha a bevétel jótékony céllal, pl. az intézmény alapítványának támogatása céljából keletkezett.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő egyetértésével – és az iskola állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

Ha az előállított dolog a Ptk. szerint szellemi alkotás, a rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

Az iskolánkban korábban sem volt és a jövőben sem várható gyakorlat, hogy a tanulók olyan tevékenységet végezzenek, amelyből bármilyen bevételük származhat, és az összefüggésbe hozható a tanulmányok teljesítésével. A tanuló által az iskola vagy a szülő segítségével biztosított alapanyagokból a tanórákon előállított bármilyen terméket, tárgyat a tanulók közvetlenül a foglalkozás vagy a tanóra után hazaviszik.

15. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az intézmény belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az 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 intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles*:*

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét, a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

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

Intézményvezető-helyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelőoktató munkáját, ennek során különösen,

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket, tematikus terveket
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

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 a felelős.

16. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- az óvodai foglalkozások/tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba/tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a nevelő és oktató munka színvonala az óvodai foglalkozásokon/tanítási órákon:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása az órán,
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
    - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

17. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Ezekről külön nyilvántartást vezet.
Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

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

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő három alkalommal meghosszabbítható.
Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetőek a kézikönyvek.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros (könyvtár kezelője) javaslata alapján az intézményvezető határozza meg.

Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket. E feladat végrehajtása érdekében kapcsolatot tart, egyeztet a tankönyvfelelőssel.

18. A mindennapos testnevelés formái

Az iskola pedagógiai programja heti öt testnevelés órát tartalmaz, mely minden tanuló számára kötelező. A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Heti kettő, délután megszervezett testnevelés óráról hivatalosan távol maradhatnak azok a tanulók, akik igazolt sportolóként valamely sportegyesület edzéseit rendszeresen látogatják és ezt a sportegyegyesület hivatalosan igazolja.

19. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt az egészségügyi szolgáltatókkal. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos alkalomszerű rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 2 alkalommal
  - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
  - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát
  - egészségvédő, egészségnevelő tevékenységet.

Az intézmény kötelessége, hogy a gyermekeket érintő egyes betegségek (különös tekintettel az 1.sz. diabétesz, illetve allergiák) fennállása esetén a gyermek intézményben tartózkodása alatt a tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából, legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezelje.

A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a fenti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor, vagy ha a körülményről később szereznek tudomást a tudomásszerzést követően haladéktalanul tájékoztatja.

Az 1.sz. diabétesz intézményi ellátása, tanfolyamot elvégzett dolgozó segítségével és rögzített eljárási rend szerint történik.

20. Tanulói- és gyermekbalesetek

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

20.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt:
A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
A nevelőknek tájékoztatniuk kell a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

20.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült gyermeket/tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény-vezetésnek.

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.
A balesetet szenvedett gyermeket/tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost (mentőt) kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az intézményvezetőnek. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

20.3. A gyermek/tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok jogszabályok előírásai alapján

A gyermek/tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv elkészítéséért az a személy a felelős, akinél a baleset bekövetkezett. A jegyzőkönyv alapján az Oktatási Hivatal által működtetett online felületen rögzíteni kell az adatokat. A rögzítésért intézményvezető a felelős.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Súlyos az a tanuló-és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését, jelentős mértékű károsodását
- a gyermek/tanuló életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a gyermek/tanuló súlyos csonkulását
- a beszélőképesség elvesztését, torzulását
- a gyermek/tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Az intézménynek, igény esetén, biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.
Az intézmény nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermek/tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

21. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására, az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermek/tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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

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

22. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az intézményvezető határozza meg. A vezető felelősséggel gazdálkodhat az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak után igényelt támogatási összeggel.
A nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013.évi CCXXXII. törvény rendelkezik a támogatás felhasználásának lehetőségeiről
Az intézményvezető megbízására a tankönyvfelelős:

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

A jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- Tekintettel az intézmény gyógypedagógiai jellegére, az intézmény minden tanulója sajátos nevelési igényű, így a tankönyveket ingyenesen kapja.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt tankönyv az intézmény tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az intézmény részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézményvezető határozza meg.

23. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje

A hagyományok célja:

- az intézményi közösség építése,
- egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése,
- a hazaszeretet elmélyítése.

Ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi megemlékezések, ünnepek alkalmából:

- tanévnyitó ünnepség
- aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- forradalom és szabadságharc megemlékezése (október 23.)
- karácsony
- farsang
- kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- forradalom és szabadságharc megemlékezése (március 15.)
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- évzáró, ballagás

Hagyományos rendezvények:

- tanulmányi versenyek és vetélkedők,
- sportversenyek,
- erdei iskola
- sportnap / gyereknap

Az intézményi ünnepélyeken és rendezvényeken pedagógusoknak és gyermekeknek/diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkaterv határozza meg.

24. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR), illetve a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet valamint a Nemzeti Köznevelési Törvény 57. § (6) előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

A szülő, gondviselő értesítése: Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét az intézmény a tanulmányi rendszerben történő rögzítéssel szakmailag indokolható határidőn belül értesíti.

25. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezésével lehetséges.

26. Legitimációs záradék

A Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI szervezeti és működési szabályzatának módosításait, valamint annak mellékleteit az igazgató készítette a nevelőtestület bevonásával, majd a nevelőtestület, szülői szervezet és diákönkormányzat véleményét beszerezte (csatolva), fenntartói jóváhagyásra elküldte.

Budapest, 2024. augusztus 30.

……
igazgató

A Dél-Pesti Tankerületi Központ, mint a Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI fenntartója az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, annak mellékleteivel együtt jóváhagyta.

Budapest, 2024.augusztus 30.

……..

1. **sz. melléklet**

A Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI könyvtára által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

1. *Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:*
   - Az iskolán belüli tényezők:
     - az iskola tanulói összetétele,
     - a Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott helyi tantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok,
     - az intézmény nevelési, oktatási céljai,
     - az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere,

   - Az iskolán kívüli tényezők:
     Lehetőség az iskolai könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
     A könyvtárkölcsönzés lehetőségének kihasználása.

2. *Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):*
   Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
   Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

3. *A gyűjtés szintje és mélysége:*
   - Kézikönyvtári állomány:
     - Gyűjtendők a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

   - Ismeretközlő irodalom:
     - Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

- Szépirodalom:
  - Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

- Pedagógiai gyűjtemény:

  o Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

  - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
  - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
  - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
  - A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
  - A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
  - Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
  - Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.

4. *A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:*
   Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

2. sz. melléklet

Adatkezelés

Intézményünk adatkezeléssel kapcsolatos feladatait, kötelességeit az **Adatvédelmi Szabályzatunk** tartalmazza, mely külön dokumentumként van csatolva.

3. sz. melléklet

Az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályok

1. A mindennapi munkavégzéssel kapcsolatos elvárások

1.1. A munkarend megismerése, betartása és betartatása, mobiltelefon használat

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető és helyettese állapítják meg.

Az intézményvezető-helyettes az alakuló értekezlet után minden kollégával ismertetik a rá vonatkozó órarendet. Az esetleges változtatási igényeket, javaslatokat az érintettekkel egyeztetve két napon belül jelezni kell a helyettesnek.

A napi helyettesítéseket az e feladattal megbízott munkaközösség-vezetők, lehetőleg előző nap 14.00 óráig, váratlan hiányzások esetében aznap 7.50-ig e-mailben (KRÉTA) megküldik, a tanári folyosón kifüggesztik.

Az iskola **pedagógusai** és **NOKS dolgozói mobiltelefonjaikat tanítási órán** csak az oktatás-neveléssel kapcsolatos ügyek intézésére, vagy oktatás, szemléltetés céljára használhatják. **Magáncélú használat a tanórákon nem megengedett, vezetői felelősségre vonással jár.**

1.2. Az iskolába érkezés és ott tartózkodás rendje

A pedagógus legkésőbb 15 perccel a foglalkozások/tanórák megkezdése előtt az intézményben köteles tartózkodni. A pedagógus legkésőbb a foglalkozás/tanóra kezdetekor már a csoportban/osztályban tartózkodik, előkészül, pontosan megkezdi az óráját. A foglalkozás/tanóra alatt csak nagyon indokolt esetben hagyja el a tantermet.

1.3. Ügyelet ellátása

Az ügyeleti beosztást az munkaközösség-vezetők végzik. Az ügyeleti rendnek áttekinthetőnek, követhetőnek kell lennie. Az ügyeletes pedagógus időben érkezik, az ügyeletben felügyeli és irányítja a gyermekeket/tanulókat, értük felelősséggel tartozik.

2. Távolléttel kapcsolatos szabályok

2.1 Rendkívüli távolmaradás

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30-ig köteles bejelenteni e-mailben vagy telefonon.

Folyamatosan tájékoztatnia kell az intézmény vezetőségét, hogy mikor várható munkába állása. A hiányzást igazoló dokumentumokat a titkárságon kell leadnia.

2.2 Előrelátható távolmaradás

A távolmaradást minden esetben az intézményvezető engedélyezi. A fizetés nélküli szabadságot írásban kell kérelmezni. A távolmaradó pedagógus előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban köteles bejelenteni az intézményvezetőnek.

2.3. Gyermek(ek) után járó pótszabadság kérése

A pedagógus kérésére az „anyanap" kiadását az e feladattal megbízott intézményvezető-helyettes biztosítja.

2.4. Hivatalos távollét

A tanulókat versenyre kísérő, továbbképzésen résztvevő, továbbtanuló pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az intézményvezetése ezt előzetesen engedélyezte, illetve amennyiben az az intézmény jóváhagyott beiskolázási tervében szerepel.

2.5. Késések bejelentése

Váratlan események bekövetkezésekor, amennyiben a pedagógus nem tud megérkezni az iskolába, lehetőség szerint a vezetőséget legkésőbb az adott foglalkozás/tanóra megkezdése előtt 15 perccel telefonon értesítse.

2.6. Helyettesítések

A helyettesített órákat a pedagógus köteles jelezni a naplóban.

2.7. Szabadság-pótszabadság

A szabadságok kiadása intézményvezetői feladat, a jogszabályokban meghatározottak alapján történik.

3. Adminisztrációval kapcsolatos szabályok

3.1. Osztálynaplók (KRÉTA – elektronikus napló)

A gyermekek/tanulók személyi adatait a csoportvezető/osztályfőnök – minden tanév szeptember 15. napjáig bejegyzi, illetve frissíti a KRÉTA naplóba. A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelöli.

A tanórák anyagának adminisztrálása a pedagógusok kötelessége. A bejegyzésnek naprakésznek kell lennie. Az osztályfőnök az esetleges elmaradásokra figyelmezteti kollégáit, pótoltatja azokat.

A gyermekek/tanulók hiányzásait a csoportvezető/osztályfőnök tartja nyilván, igazolja.

A tanulók érdemjegyeit az elektronikus naplóba a pedagógus azonnal bejegyzi. Az osztályfőnök havonta egy alkalommal – a szülők tájékoztatására – kinyomtatja a gyermek, tanuló érdemjegyeit az elektronikus naplóból.

Az elektronikus naplókat az e feladattal megbízott intézményvezető-helyettes havonta ellenőrzi, a hiányosságokat írásban jelzi a pedagógusoknak.

3.2. Napközis-tanulószobai naplók

A naplók vezetését a tanév elején kijelölt napközis csoportvezetők vezetik.

A naplókat az e feladattal megbízott intézményvezető-helyettes havonta ellenőrzi, a hiányosságokat írásban jelzi a csoportvezetőnek.

3.3. Szakköri naplók

A szakkör vezetője felelős a szakköri napló vezetéséért. A foglalkozások témáját és az azokon való részvételt folyamatosan, naprakészen kell bejegyezni a naplóba. Ellenőrzését havonta az intézményvezető-helyettes végzi.

4. Munkatervek, beszámolók

A munkaközösségek éves munkatervét a munkaközösség-vezetők készítik el a munkaközösség tagjaival egyetértésben, az aktuális tanév szeptember 10. napjáig Az intézményi éves munkatervet az intézményvezető készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.
A munkaközösség-vezetők féléves és éves beszámolót készítenek az elvégzett munkáról. Beszámolót készít év végén a DÖK segítő tanár.
A beszámolók elkészítésének határidejét az intézményvezető jelöli ki, legalább két héttel a kijelölt határidő előtt.

5. Tanmenetek, tematikus tervek, foglalkozási tervek

Valamennyi pedagógus tanmenetet/foglalkozási- / tematikus tervet készít az éves óraszámnak megfelelően, vagy megfelelő időtervet adaptál az általa tanított tantárgyból, az általa tanított évfolyamon.
A napközis csoportvezetők és az óvodai csoportvezetők foglalkozási tervet készítenek.
A szakkörvezetők tematikus tervet készítenek. A tanmeneteket/foglalkozási terveket /tematikus terveket megszabott határidőig kell bemutatni a munkaközösség vezetőknek, akik aláírásukkal igazolják a tervek ellenőrzését. A munkaközösség-vezetők tanmeneteit az intézményvezető-helyettes ellenőrzi.

6. Bizonyítványok, anyakönyvek

A tanulók félévi és év végi bizonyítványát az osztályfőnökök készítik el az iskola pedagógiai programjának és a tanév rendjének megfelelően. A bizonyítványok elkészítésének határidejét az intézményvezető határozza meg. Az osztályok törzskönyvét az osztályfőnökök készítik el.

7. Továbbtanulási dokumentumok

A 8. évfolyamról távozó továbbtanuló diákok középiskolai jelentkezéséhez kapcsolódó adminisztrációt az osztályfőnök, a szülők kérésére, elvégzi.

8. Osztályozó vizsga, pótvizsga

A vizsgák lebonyolítására a pedagógiai programban meghatározottak az irányadók.
A vizsgára adott tárgyból a tanuló felkészüléséhez tematikát, tananyagot a vizsgáztató szaktanár a vizsga előtt két hónappal köteles kijelölni. A vizsgaanyag összeállítása, a feladatlapok elkészítése, a jegyzőkönyvek kitöltése a szaktanár feladata. Az egyéni munkarendű tanulóknak fél évkor és tanév végén osztályozó vizsgát kell tenniük.

9. Bejelentési kötelezettségek

Óracsere szándékot és annak okát az érintett pedagógusok kötelesek bejelenteni a munkaközösség-vezetőnek legkésőbb a csere előtt egy nappal.

Tanulmányi kirándulás: Időpontját a csoportvezető/osztályfőnök határozza meg, de legkésőbb a kirándulás előtt egy héttel köteles bejelenteni a vezetőségnek, pontos indulási, érkezési időpontot megadva.

Tanulók utaztatásának helyi rendje

A tanulók szervezetten, szakképzett pedagógus kíséretével, a szülők pontos és időben történő tájékoztatása mellett utaztathatók. Az utazás körülményeiről, azok változásairól az érintett szülőket legalább 5 munkanappal korábban, írásban kell értesíteni. Az utazás és a kíséret megszervezéséért, a szülők tájékoztatásáért, a program összeállításáért az utazás szervezője a felelős. A résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégtől az intézmény vezetője minden esetben írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hazai és külföldi elvárásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal. Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjeli 23 óra és hajnali 4 óra között a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákok és kísérőik pihennek. Az utazásban részt vevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetőjének minden esetben megfelelő információval kell rendelkeznie, pontos és teljes körű utaslistával, amelyben szerepelnie kell a törvényes képviselők elérhetőségének. A felelős pedagógusnak a hazaérkezés tényéről és időpontjáról minden esetben értesítenie kell az intézmény vezetőjét, illetve több napos kirándulás, erdei iskola, táborozás esetén naponta tájékoztatnia kell a nap eseményeiről. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősök a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az önkéntes kísérők (jelenlévő személyek, például szülők) a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.

Intézményen kívüli programokat a szervező pedagógus mind az intézményvezetőnek, mind a helyettesnek köteles bejelenteni legalább egy nappal a program előtt. A programra a gyermekek/tanulók létszámától függően a pedagógusnak kísérő kollégáról, esetleg szülőről kell gondoskodnia.

Túlórák elszámolását az intézményvezető-helyettes végzi a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Fogadóórák és szülői értekezletek az éves munkatervben meghatározott rendben kerülnek megtartásra.

10. Oktató-nevelő munkán kívüli tevékenységek

10.1 Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestületi értekezletek időpontjának meghatározása a havi tervben történik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek összehívására is sor kerülhet, amelynek közlése csak egy-két nappal az értekezlet előtt történik. Az értekezleteken a pedagógusok részvétele kötelező. Felmentési indok iskolai munkakörhöz tartozó elfoglaltság lehet. Távolmaradást egyéb esetben az intézményvezető engedélyezhet.

10.2. Iskolai rendezvények

Az intézményi szintű rendezvényeken (évnyitó, évzáró, ballagás, ünnepségek, farsang, stb.) a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Távolmaradást indokolt esetben előzetes egyeztetés után az intézményvezető engedélyezhet.

A nevelőtestületet érintő programok a tanév rendjében jelennek meg. A programok forgatókönyvét a felelősöknek a feladatok megjelölésével legkésőbb a tervezett időpont előtt egy héttel nyilvánosságra kell hozni.

4. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai tankönyvfelelős – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönözi a tanulóknak.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a tanári segítséggel,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

5.1. sz. melléklet az iskola könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel."

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A könyvtár típusa: A könyvtár típusa szerint jogilag a Klebelsberg Központ fenntartásában működik, nem nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

A könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, olvasmányok, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:
Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános könyvtár, amely megőrzi, feltárja, gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:
A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a helyi tantervekhez kapcsolódó olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok.

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Tipológia /dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROM, multimédiás CD-k

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

a) A teljesség igénye nélkül gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek.

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, összefoglalók, ismeretközlő művek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a nevelőtestület javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

5.2. sz. melléklet az iskola könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A személyes adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő három alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre.
A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

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

5.3. sz. melléklet az iskola könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) rendszerében.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. **A kölcsönzés rendje**
   A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönözik.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5.4. sz. melléklet Bélyegzőhasználati szabályzat

Érvényes: 2024. szeptember 1-től

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

FKÓÁI és EGYMI

OM 038417

1095 Bp. Gát u. 6.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:

intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár,

Az intézményből a bélyegzőt csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet kivinni.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettesek aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága, vezetői iroda, óvoda irodai páncélszekrény

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, igazgató és helyettes, óvodavezető

b) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
OM azonosító: 038417 KK: 194022
E-mail: komplexegymi@gmail.com Web: fkoai.fw.hu
1095 Bp., Gát u. 6. T/F.: 06-1/210-0323 Tel.: 06-1/210-0464

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

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető, az intézményvezető helyettesítések esetén
- az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

Őrzési hely: vezetői iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: intézményvezető és helyettese

I. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője 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:

1. A bélyegző lenyomatát.

2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).

3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.

4. 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.

Budapest, 2024. augusztus. 21.

5.5. melléklet: Munkaköri leírás minták

PEDAGÓGIAI INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023 (VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján.

……..
részére (név)

Munkavégzés helye: Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI
(1095 Budapest, Gát u. 6.)

Jelen munkaköri leírás a gyógypedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő!

A pedagógiai vezető helyettes munkaköri leírása alapján önállóan, illetve az igazgató közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az intézményvezető adja – a nevelőtestület véleményével, – mely 5 évig érvényes. Az igazgató távollétében – a kizárólagos igazgatói feladatok kivételével – teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat, aláírja a teljesítésigazolásokat.
Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Feladatai

1.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
2.) Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
3.) A tantárgyfelosztás alapján elkészíti vagy elkészítteti az iskolai intézményegység alsós és felsős szakmai munkaközösségének órarendjét, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
4.) Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, szükség esetén elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, hóvégén összeállítja a helyettesítések, és a túlmunka teljesítését igazoló dokumentumokat.

5.) Szervezi, vezeti és ellenőrzi szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
6.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.

7.) Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
8.) Ellenőrzi az osztálynaplók / digitális naplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
9.) Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
10.) Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
11.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékosságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
12.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
13.) Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
14.) Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat – lehetőség szerint – konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
15.) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
16.) Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
17.) Határidőre előkészíti az adatokat az intézményi statisztikához.
18.) Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
19.) Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
20.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, különös tekintettel az általa vezetett szervezeti egységre.

Munkaköri kapcsolatok

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

Felelősségi kör

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

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,

- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

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

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 20……..

Készítette: ***Kovács József István***
Köznevelési intézmény igazgatója

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, 20…….

…….
Munkakör betöltője

Igazgató:

SZAKSZOLGÁLATI INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023 (VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján.

……..
részére (név)

Munkavégzés helye: Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI
(1095 Budapest, Gát u. 6.)

Jelen munkaköri leírás a gyógypedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő!

A szakszolgálati vezető helyettes munkaköri leírása alapján önállóan, illetve az igazgató közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az intézményvezető adja – a nevelőtestület véleményével, – mely 5 évig érvényes. Az igazgató és az általános vezetőhelyettes távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Feladatai

1.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
2.) Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
3.) Elkészíti az EGYMI intézményegység pedagógusaink tantárgyfelosztását, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
4.) Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét.
5.) Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.

6.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
7.) Ellenőrzi a nyomtatott és digitális dokumentumok kezelését, pontos vezetését.
9.) Felügyeli a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
10.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékosságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
11.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
12.) Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
13.) Rendszeresen referál az igazgatónak az intézményegység működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
14.) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
15.) Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
16.) Határidőre előkészíti az intézményegység statisztikáját.
17.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, illetve az általa vezetett szervezeti egységre.

Munkaköri kapcsolatok

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

Felelősségi kör

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

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

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

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 20……..

Készítette: ***Kovács József István***
Köznevelési intézmény igazgatója

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, 20…….

…….
Munkakör betöltője

Igazgató:

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023 (VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján.

……..
részére (név)

Munkavégzés helye: Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI …….. munkaközössége (1095 Budapest, Gát u. 6.)

Jelen munkaköri leírás a gyógypedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő!

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai választják, és az intézményvezető bízza meg egy évre.
- Középvezetői munkáját pótlékért végzi.
- Irányítja, koordinálja a munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, nevelő és oktató munkáját,
- Ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.
- Középvezetőként képviseli munkaközösségének szakmai érdekeit
- Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.
- Fő feladata a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját a munkaközösség tagjainak segítségével.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok tanmeneteit és/vagy fejlesztési terveit.
- Ellenőrzi tanmenetekhez igazodó az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet.
- Módszertani értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez, munkaközösségében fejleszti az oktatás nevelés módszereit, eszközeit, eljárásait.
- Segíti az intézményi szintű tanulmányi, kulturális, sport versenyek megszervezését.

- Rendszeres időközönként, tervszerűen, a munkaközösség tagjainál óra/foglalkozáslátogatást végez, s arról a 10 pedagóguskompetencia alapján megbeszélést folytat a látogatott pedagógussal, szükség esetén fejlesztő javaslatokat tesz.
- Segíti a munkaközösségen belüli tudásmegosztást, bemutató órákat, foglalkozásokat szervez.
- Kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
- Rendszeresen vizsgálja a munkaközösség tevékenységéhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a munkaközösség tagjai, a nevelőtestület számára, felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Segíti az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáit.
- Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint).
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, berendezéseinek szabályszerű használatát.
- Felkérésre részt vesz a leltározásban.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- Segíti az új munkatársak pedagógiai munkáját, beilleszkedését a közösségbe.
- Az ÖTM tagjaként tervezi, koordinálja és ellenőrzi az intézményi önértékelést.
- A széleskörű iskolavezetőség tagja,
    - o részt vesz az aktuális üléseken
    - o véleményez és javaslatot tesz az adott témákban.

<u>Egyéb követelmények:</u>

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni a munka- és tűzvédelmi oktatáson, vezetői utasításra az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton,
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör:
A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 202.....

Készítette: ***Kovács József István***
Köznevelési intézmény igazgatója

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, 20…….

…….
Munkakör betöltője

Igazgató:

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023 (VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján.

……..
részére (név)

Személyes adatok:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Munkáltató: Dél-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe: 1212 Budapest, Béke tér 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dél-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési intézmény igazgatója:
Kovács József István
Foglalkoztatás jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helye: Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Iskolai / Óvodai / utazópedagógusi intézményegysége (Székhely: 1095 Budapest, Gát u. 6.)

A pedagógusi tevékenységgel kapcsolatos általános feladatok

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, a 2023. évi LII. törvény, a NAT, az SNI irányelvek, a Helyi tanterv, az intézményi PP, SZMSZ, Házirend, a pedagógiai/gyógypedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai; a szakmai munkaközösség speciális céljai, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.
- **Nevelés-oktatással lekötött munkaidejében elsődleges feladata a tanórák megtartása, törekedve a tanórák tisztaságának** *(kezdeti és befejező időpontja a csengetési rend szerint)* **megőrzésére.**
- Az azonos szakmai területen dolgozó pedagógusokkal együtt munkaközösségekben dolgozhat. A munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- Nevelő-oktatató tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó szakkönyveket, folyóiratokat.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Törekszik szakmai és módszertani kultúrájának fejlesztésére. Hétévenként legalább egy alkalommal törvényi előírások szerint továbbképzésben vesz részt, ezen időszakonként 120 kredit pontot összegyűjt.

- Külön felkérésre tantervfejlesztő, programkészítő munkában vehet részt.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, erkölcsi normákat.

- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Az intézményi önértékelési munkában közreműködik, elvégzi a rábízott feladatokat.
- Az intézmény területének, gyermekkel történő pedagógiai célú elhagyását (pl. tanulmányi séta) a közvetlen felettesének időben bejelenti.
- Az óvodai intézményegységben dolgozó pedagógus, a még nem szobatiszta gyermekek napközbeni ellátásába (pelenkázás, WC-re kísérés, étkeztetés) szükség esetén besegít az asszisztensnek.

Az egyes jogok biztosítása

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

Nevelési-oktatási feladatok

- Tanóráin, foglalkozásain figyelembe veszi a tanulók eltérő képességeit, készségeit, értelmi, érzelmi, testi fejlettségét, motivációját, fejlődési ütemét. Differenciált feladatkijelöléssel és tanulásszervezéssel biztosítja az egyéni bánásmód minél teljesebb megvalósulását.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolat kialakításához szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, a módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások szabad megválasztásával végzi.
- A tanítási órán/foglakozáson törekszik a minőségi munkavégzésre (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Tanév elején diagnosztikus bemeneti mérést készít a tanulók tudás- és képességszintjéről. A mérést tanév végén megismétli.
- Óráit, foglalkozásait a tanulók aktív közreműködésére építi, ennek érdekében törekszik a cselekvésbe ágyazott ismeretszerzés megvalósítására.
- Elrendelés esetén aktívan részt vesz az online oktatás megszervezésében, saját területén való működtetésében.
- A gyógypedagógiai nevelés-oktatás hatékonyságának növelése érdekében a tanórákon, foglalkozásokon szemléltetőeszközöket alkalmaz. Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Az intézménnyel, a kollégákkal, a gyermekekkel/tanulókkal, a szülőkkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Tervezési feladatok

- Aktívan közreműködik az intézményi dokumentumok saját területéhez kapcsolódó részleteinek kidolgozásában, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető – jogszabályban meghatározott - jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit, eszközeit, eljárásait szabadon megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével választja ki az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket.
- Nevelő-oktató munkáját az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi.
- Tanmenet alapján dolgozik. Megadott határidőre tanmenetet, tematikus tervet készít a helyi tanterv alapján, a tanulócsoport sajátosságainak, összetételének, tudásszintjének figyelembe vételével, építve a megfigyelésekre, tapasztalatokra.
- A tanmenetet az intézményvezető által meghatározott időpontban – a munkaközösség-vezetőnek ellenőrzésre átadja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel –annak alapvető változásáig, újraírás nélkül használhatja. Tanmenetét, tematikus tervét és egyéb tervezési dokumentumait – kivéve az óraterveit - online tárolhatja, azokat kinyomtatni nem szükséges.
- Saját tanmenettel / fejlesztési tervvel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor – esetleg online módon – be kell mutatnia.

A gyermekek/tanulók értékelése

- A tanulók tudását rendszeresen és következetesen ellenőrzi és értékeli. Havonta minimum egy szöveges minősítést, illetve numerikus értékelés esetén minimum egy érdemjegyet az elektronikus naplóba beír.
- Tanítványai számára folyamatos visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről, segíti az eredményesebb, egyéni tanulási módszerek és stratégiák elsajátítását.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat – a szünidökön kívül –10 munkanapon belül kijavítja és kiosztja. A felmérő, témazáró dolgozatok megíratását egy héttel előre a KRÉTA rendszerben is jelzi. Az óra eleji szóbeli és írásbeli (röpdolgozat) feleleteket a tanulók számára nem jelzi előre, mert ezek az óráról órára történő tanulás ellenőrzésére szolgálnak, ezekre a tanulóknak bármely tanórán számíthatnak.
- A házi feladatokat ellenőrzi, kijavítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Beosztása szerint részt vesz az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákon, iskolai méréseken.

Ünnepek, versenyek szervezése, lebonyolítása

- Osztályfőnöktanmeneti megbízás esetén gondoskodik a munkatervben meghatározott ünnepek, megemlékezések osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.

- Tanév eleji vállalásai alapján közreműködik az intézményi szintű ünnepek, jeles napok, rendezvények színvonalas megszervezésében, a tanulók felkészítésében. (Ha a helyzet úgy hozza, annak távolléte alatt – kérésre – helyettesíti a szervező pedagógust.)
- Az előadandó műsorokat a tanulók korához és sajátos nevelési igényéhez mérten állítja össze, ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen előre haladásukat gátló teher.
- Közreműködik a szaktárgyával, munkaterületével kapcsolatos, versenyek szervezésében, lebonyolításában, tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív, ügyirat kezelési és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő- oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Megbízása vagy vállalása alapján statisztikákat, jelentéseket, beszámolókat készít.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos online nyilvántartást.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Amennyiben a gyermekek/tanulók veszélyeztetettségére, bántalmazására, elhanyagolása vagy egyéb veszélyeztető ok fennállására utaló információk birtokába jut, azt mérlegelés nélkül jelzi az osztályfőnöknek, a gyermekvédelmi megbízottnak és az igazgatóságnak.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- A munkaközösség-vezetőjénél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Egészséges és biztonságos intézményi működéssel kapcsolatos feladatok

- Az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja a tanulóknak.
- Osztályfőnöki megbízás esetén elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi az SZMSZ-ben rögzített intézkedéseket.
- Tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagát, tisztaságát megtartja.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt leltári bútorokért, eszközökért, illetve az általa átvett leltárban lévő bútorokért, fejlesztő eszközökért, játékokért. Felkérésre segíti a leltározási munkát.

- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, felszerelések, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, használhatóságának megőrzéséért.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

Munkarendhez kapcsolódó feladatok

- Munkaideje, az órarendje szerinti első tanítási óra, foglalkozás kezdete előtt 15 perccel kezdődik. Megérkezésének akadályoztatása esetén haladéktalanul értesíti felettesét.
- Ellátja az elrendelt eseti helyettesítést, melynek időtartama a jogszabályban meghatározott mértéket nem haladhatja meg.
- A munkából való távolmaradását, az ok bekövetkezésétől számított legrövidebb időn belül bejelenti az intézmény/egység helyettesítését szervező kollégának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen. Előre látható késve érkezés (forgalmi, tömegközlekedési akadály) esetén értesíti az iskola igazgatóját, vagy munkaközösség-vezetőjét.
- Előzetes beosztás alapján ellátja az ügyeleti feladatokat.
- Az iskolai rendezvényeken pontosan megjelenik.
- Az intézményvezető megbízása alapján, tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon, tanulmányi és sportversenyeken, erdei iskolai programokon felügyelő tanárként vehet részt.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- Osztályfőnöki megbízás esetén részt vesz a szülői értekezleteken, szervezi azokat.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során. Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülői jogokat.
- A szülő és a tanuló javaslataira, hatáskörébe tartozó kérdésekben érdemi választ ad.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit. Ezek közül azokat, melyek hatáskörét meghaladják, tolmácsolja közvetlen felettese felé.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.

Egyéb követelmények

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- mobiltelefont, tabletet a tanulókkal történő foglalkozás esetén csak pedagógiai tevékenységgel összefüggésben használhat.
- köteles részt venni a munka- és tűzvédelmi oktatáson, vezetői utasításra az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton,
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 20…….. ……... …….

Készítette: ***Kovács József István***
Köznevelési intézmény igazgatója

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, 202……. …….
Munkakör betöltője

Igazgató:

LOGOPÉDUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023 (VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján.

……..
részére (név)

Személyes adatok:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Munkáltató: Dél-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe: 1212 Budapest, Béke tér 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dél-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési intézmény igazgatója:
Kovács József István
Foglalkoztatás jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helye: Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Utazótanári intézményegysége (1095 Budapest, Gát u. 6.)

A logopédus feladatai általában:
A logopédus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény PP, SZMSZ, rendeletek és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai; továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. *Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján,* módszerei szabad megválasztásával végzi.

A logopédus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkának megfelelően *minden nevelőre kötelezően vonatkozik.*
A minőségfejlesztési munkában közreműködik, elvégzi a rábízott feladatot.
Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
A tanítási órán/foglalkozáson minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
Önképzésben, továbbképzésben, munkaközösségi munkában aktívan vesz részt.
Törekszik a korszerű tanulás (foglalkozás) szervezéshez nélkülözhetetlen informatikai, számítástechnikai ismeretek elsajátítására, és alkalmazására.
A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
Tanórai/fejlesztő tevékenysége során törekszik a tanulók alapkészségeinek, általános kompetenciáinak fejlesztésére. Gondot fordít a tanulók/gyermekek nyelvi. és beszédfejlesztésére, különös tekintettel az olvasásra, a szövegértésre, a helyesírásra a pedagógusi tevékenysége minden színterén.

Ellátja az adminisztratív- és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Vezeti a Kréta rendszerben munkájának elektronikus adminisztrációját.
Munkáját az éves munkatervben kijelölt székhely és /vagy más nevelési oktatási intézmény kezelőhelységeiben végzi az aktuális órarend alapján.

A logopédus feladata a rábízott tanulók logopédiai fejlesztése, ezzel összefüggésben az alábbi **kötelességei** vannak:

a) Alapvető feladata a kijelölt intézményekbe felvett SNI gyermekek/tanulók teljesítményének, készségeinek mérése, értékelése.
b) A gyermekek/tanulók vizsgálati anyagának megismerése.
c) A gyermekek/tanulók egyéni terápiájának megtervezése.
d) Az ismeretek birtokában egyéni fejlesztési tervek elkészítése.
e) A befogadó intézményben tanító pedagógusokkal megegyezve a csoportbeosztás elkészítése, órarend összeállítása.
f) A törvényi előírások alapján a szükséges/esedékes kontroll vizsgálatok nyomon követése, illetve kiegészítő vizsgálatokra való irányítása.
g) Az előre látható hiányzását (továbbképzés, konferencia, konzultáció, vizsga, műszakcsere…) időben (minimum 2 nappal) az illetékes vezető tudomására kell hozni.
h) A munkakörével kapcsolatos tevékenységeket, adminisztrációs feladatot (statisztikai kimutatás, jelentések - beszámolók…) végezni.
i) A szülőket és a gyermekeket/tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa.
j) A gyermekek/tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása a terápiás program teljes időtartama alatt.
k) Ha a gyermek/tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
l) Nem élhet vissza a tanuló és a szülő bizonyos függőségi viszonyával.
m) Bejelentési kötelezettsége van amennyiben lakcímében, egyéb személyi adataiban változás következik be, valamint a munkából való távol maradáskor is.
n) Köteles betartani az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának, és az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak, munkaköri leírásoknak az előírásait.
o) *Anyagi felelősséggel* tartozik a szakleltári anyagért. Segíti a leltározás munkáját.
p) Törekednie kell a feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az oktató- nevelőmunka eredményes végzésére.
q) Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az ellátott és saját intézménye más dolgozóival.
r) *Hivatalosnak minősített titkot köteles megőrizni*, illetéktelen szervnek, személynek nem szolgáltathatja ki.
s) Hétévenként legalább egy alkalommal törvényi előírások szerint részt kell vennie továbbképzésben, amely 120 kredit pont megszerzését biztosítja számára, feltéve, ha az érvényes jogszabály fel nem menti ez irányú kötelezettsége alól.

Folyamatos **tevékenysége**:

a) Folyamatos team munka a befogadó intézményekben tanító pedagógusokkal. (Gyakorisága mindenkor a csoport, az osztályfok, a diagnózis, a létszám és a helyi viszonyok adta lehetőségek alapján.)
b) A beszédhiba típusa és súlyossága szerint egyéni foglalkozások vezetése.
c) A beszédhibát felszámoló/csökkentő speciális terápia végzése a logopédia módszereivel.
d) Az érvényes dokumentáció alapján a napi teendők és terápiás lépések adminisztrálása.
e) A foglalkozások 45 percesek, amelyek szakmailag indokolt esetben megoszthatók (életkori sajátosság, magatartás, figyelemzavar, beszédhibatípus alapján).
f) Az egyes órák közötti szünetek megegyeznek a befogadó intézmény iskolai szüneteinek rendjével.
g) Az adott intézmény igazgatójával és az érintett pedagógusokkal egyeztetve döntik el a logopédiai foglalkozások kezdésének időpontját.
h) A foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül, az eredményes munka érdekében a leghatékonyabb módszereket, eljárásokat alkalmazza.
i) A logopédiai órán törekszik a minőségi munkavégzésre.
j) A tanév elején kialakított és rögzített órarend szerint tanít. Amennyiben az órarend tanév közben változik, a változásról haladéktalanul értesíti közvetlen felettesét, az intézményegység vezetőjét.
k) Az óvodai korosztálynak megfelelő logopédiai mérőeszközökkel nyomon követi a gyermekek teljesítményét.
l) Az adott osztályfoknak megfelelő felmérő anyaggal méri a tanulók teljesítményét. Év elején – bemeneti, félévkor – nyomon követő, év végén szummatív mérést végez.
m) A gyermekek/tanulók állapotát minősíti félévkor és év végén.
n) Az új módszerek, szakmai anyagok megjelenését figyelemmel kíséri.
o) A továbbképzéseken szakmai-módszertani érdeklődése szerint részt vesz.
p) Részt vesz a központi intézménye értekezletein.
q) Kérésre felvilágosító, ismeretterjesztő, preventív munkát végez (szülői tájékoztatások, nevelési értekezletek és szakmai fórumokon előadások).

A logopédus **jogai**:

a munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:
a) A logopédus minden olyan módszert alkalmazhat munkája során, amelyet a szakma ismer, elismer, és azt az alkalmazó igazoltan és kellően ismeri.
b) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket.
c) A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
d) Joga van szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítani, részt venni pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
e) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
f) Joga van a felettese engedélyével főiskolai hallgatók logopédiai szakmai tanítási gyakorlatát elvállalni, amennyiben a gyakorlatvezetői feltételeknek megfelel.
g) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
h) Bár az oktatási intézményében vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga, hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót.
i) A munkáltató által kiállított okirat, (mely közokirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat ingyen látogathatja. Ugyancsak jogosult e közokirat alapján egyéb jogszabály, ill. a helyi önkormányzatok által nyújtott kedvezmények igénybevételére.

Egyéb követelmények

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- mobiltelefont, tabletet a tanulókkal történő foglalkozás esetén csak pedagógiai tevékenységgel összefüggésben használhat.
- köteles részt venni a munka- és tűzvédelmi oktatáson, vezetői utasításra az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton,
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 202…….

Készítette: ***Kovács József István***
Köznevelési intézmény igazgatója

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, 202……. …….
Munkakör betöltője

Igazgató:

OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023 (VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján.

……..
részére (név)

Személyes adatok:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Munkáltató: Dél-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe: 1212 Budapest, Béke tér 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dél-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési intézmény igazgatója:
Kovács József István
Foglalkoztatás jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaideje: 40 óra

Az osztályfőnöki munkaköri leírás kiegészítője a gyógypedagógus munkaköri leírásának!

Munkavégzés helye: Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Iskolai intézményegysége (1095 Budapest, Gát u. 6. / 1094 Budapest, Thaly Kálmán u. 17/A)

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, az osztályközösség fejlesztése. Az osztályában tanuló gyermekek egyéni haladásának, iskolai életben való boldogulásának figyelemmel kísérése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. intézményi munkaterv, munkaközösségi munkaterv) betartásával végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentumai a felső tagozaton: az osztályfőnöki tanmenet, tématervek, foglalkozási tervek.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális

körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

- Feltérképezi az osztályon belül uralkodó értékrendet, segíti a közösségformálás folyamatát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért, mely során elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal (szükség esetén hospitál osztálya tanóráin, foglalkozásain). Az így megszerzett információkat bizalmasan kezeli. Szükség esetén – munkaközösség-vezetője értesítésével – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze (esetmegbeszélés).
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint - az intézményvezető kérésére - a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat, értesítőket.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Hetente ellenőrzi a haladási napló kitöltését, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit, és legalább havonta ellenőrzi a tanulók/pedagógusok által beírt érdemjegyeket. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek és a gyermekvédelemmel foglalkozó kollégának jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését. Figyeli 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 ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Elvégzi a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- 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.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát 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. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában megjelenő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat. (Felső tagozat)
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére. Havonta értékeli az osztállyal a tanulók magatartását és szorgalmát. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulókban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók életkorának megfelelően felkészíti őket a pályaválasztásra.
- Minden tanév első tanítási napján 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 aláíratja 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 és/vagy helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz az 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.

III. 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 tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, 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.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat. A szülői értekezletek tapasztalatairól – szükség esetén – tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. Lehetővé teszi, hogy a szülők megismerjék 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 tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 20……...

Készítette: ***Kovács József István***
Köznevelési intézmény igazgatója

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, 20…….

…….
Munkakör betöltője

Igazgató:

NAPKÖZIS NEVELŐ KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023 (VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján.

……..
részére (név)

Munkavégzés helye: Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI (1095 Budapest, Gát u. 6. / 1094 Budapest, Thaly Kálmán u. 17/A)

Jelen munkaköri leírás a gyógypedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő!

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- A pedagógiai program alapján sokoldalúan fejleszti a gyermekek egyéni képességeit.
- Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, az órarendben szereplő foglalkozásokra, határidőre tanmenetet készít.
- A rábízott csoportot a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkezésről, a személyi higiénia betartásáról.
- Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógusokkal.
- A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkozással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoritereket.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni az intézményi rendezvényeken, a szülői értekezleteken, az iskolai rendezvényeken, az értekezleteken, a szülői és osztályozó értekezleteken, együttműködve az osztályfőnökkel.
- Vezeti az elektronikus naplót.
- Gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.

Egyéb követelmények

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- mobiltelefont, tabletet a tanulókkal történő foglalkozás esetén csak pedagógiai tevékenységgel összefüggésben használhat.
- köteles részt venni a munka- és tűzvédelmi oktatáson, vezetői utasításra az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton,
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 20…….....

Készítette: ***Kovács József István***
Köznevelési intézmény igazgatója

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, 20…….

…….
Munkakör betöltője

Igazgató:

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023 (VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján.

……..
részére (név)

Személyes adatok:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Munkáltató: Dél-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe: 1212 Budapest, Béke tér 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dél-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési intézmény igazgatója:
Kovács József István
Foglalkoztatás jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helye: Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI
(1095 Budapest, Gát u. 6.)

<u>Feladatai</u>

- Folyamatosan támogatja az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, intézményegység-vezetők munkáját.
- Adatbázist vezet
  - o a gyermekekről/tanulókról
  - o az intézmény dolgozóiról
- Az adatbázist folyamatosan karbantartja, aktualizálja, frissíti, a szükséges adatokkal feltölti.
- Összeállítja a heti postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe,
- Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát.
- Dolgozók kinevezésének, kinevezés módosításának, kinevezés megszüntetésének, távollétének rögzítése az adminisztrációs rendszerben.

- Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.
- Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.
- Részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.
- Kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat kiadását.
- Kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást.
- A beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet.
- Kezeli az intézmény fenntartói leltárát, a kiadott eszközök helyét nyilván tartja, részt vesz a selejtezésben.
- Az intézmény vezetősége által meghatározott anyagokat gépeli, másolja.
- Megrendeli, kiadja, nyilvántartja a nyomtatványokat.
- Kezeli a dolgozók személyi anyagát.
- Kezeli az utazási utalványokat.
- Kezeli az e-maileket.
- Gondoskodik a vezetőktől a dolgozók felé történő információáramlás biztosításáról. (körtelefon, körözvény, e-mail)
- Kiállítja a munkáltatói igazolásokat.
- Szervezi a fenntartó és az intézmény közötti kézbesítéseket.
- Fénymásol, szkennel szükség szerint.
- Amennyiben szükséges kinyomtatja, kiadja a fizetési jegyzékeket, kinyomtatja az aláíróíveket, aláíratja a dolgozókkal és beküldi a fenntartónak
- Az adózással kapcsolatos nyomtatványokat kinyomtatja, a dolgozókkal kitölteti.
- Munkáját Home Office tevékenységben nem végezheti;

Egyéb követelmények

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni a munka- és tűzvédelmi oktatáson, vezetői utasításra az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton,
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 202…. …... ….

Készítette: ***Kovács József István***
Köznevelési intézmény igazgatója

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, 202……. …….
Munkakör betöltője

Igazgató:

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 401/2023 (VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján.

……..
részére (név)

Személyes adatok:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Munkáltató: Dél-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe: 1212 Budapest, Béke tér 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dél-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési intézmény igazgatója:
Kovács József István
Foglalkoztatás jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helye: Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Iskolai / Óvodai intézményegysége

Feladatai

- A pedagógiai munka segítése a beosztás alapján kijelölt osztályban vagy csoportban.
- Tevékenységét elsődlegesen a beosztása szerinti osztályban vagy csoportban végzi, de szükség szerint bármelyik osztályba vagy csoportba beosztható.
- Az SNI gyermekek/tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését (pedagógus irányításával) a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságaik figyelembe vételével végzi.
- Gyógypedagógus irányításával sérülés-specifikus korrekciós feladatok önálló végrehajtása tanórákon, habilitációs és napközis foglalkozásokon.
- Igény esetén külön foglalkozási helyen kétszemélyes foglalkozást végez a pedagógus irányítása mellett.
- Részt vesz a tanulók napirendjének összeállításában. Közreműködik a napirend szerinti tennivalók meghatározásában, végrehajtásában; szabadidős foglalkozások tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.
- A gyermekek felügyeletének ellátása a pedagógus akadályoztatása esetén. Felelős azért, hogy a rábízott gyermekek és fiatalok felügyelet nélkül ne maradjanak.
- Szakszerű ügyelet, gyermekfelügyelet ellátása a tanítási idő előtt, alatt, szünetekben valamint a foglalkozások befejezése után.
- Részt vesz az ügyeleti munka ellátásában tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünetekben előzetes megbeszélés alapján.

- Iskolai és iskolán kívüli programok előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában való részvétel.
- Tanulmányi sétákon, kirándulásokon, erdei iskolában, egyéb iskolán kívüli programokon való részvétel.
- Gyermekkísérés az intézményen kívüli órákra, foglakozásokra, programokra, rendezvényekre.
- A tanórai foglalkozásokhoz szükséges szemléltető eszközök, rajzok, ábrák készítése, feladatlapok másolása.
- Online oktatás esetén a pedagógus segítése, szemléltető eszközök gyártása, sokszorosítása, fénymásolás, szkennelés, képek és szövegek válogatása, digitális és manuális feladatok keresése, autista gyermekek ellátása esetén szempontkártyák és kódoskártyák gyártása, laminálás…
- Oktatástechnikai eszközök kezelése.
- A tanulókkal kapcsolatos információit, tapasztalatait megosztja az osztályfőnökökkel, az osztályban, csoportban dolgozó pedagógusokkal.
- Önkiszolgálási, gondozási tevékenységek segítése, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása (öltözködés, tisztálkodás, WC használat). Étkeztetésben való részvétel (pl. tízórai, uzsonna szétosztása, ebédeltetés).
- Gyógyászait segédeszközök használatának segítése, azok karbantartása.
- Segítséget nyújt a gyermekek higiéniás tevékenységénél, étkeztetésnél, öltözésnél, az osztály vagy csoport terem tisztántartásában.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és rendezvényeken – kivétel, ha ügyeleti szolgálatot lát el.
- A megadott határidőre és tartalommal teljesíti a tőle elvárt adminisztrációs feladatokat.
- Kulturált és illemtudó viselkedésre nevelni a tanulókat.
- A tanteremben található szemléltető eszközök és felszerelések, épségének megőrzése, megóvása.
- Tantermek, egyéb helyiségek, valamint a folyosó és udvar állagának, tisztaságának védelme.
- Az intézmény pedagógiai célú elhagyását (pl. tanulmányi séta) a közvetlen felettesének bejelenteni.
- Az intézmény felszerelésének, bútorzatának tisztításában közreműködik.
- Iskolai rendezvényeken (ünnepségek, értekezletek) pontosan megjelenni.
- Munkatársaival megfelelően együttműködni, köznevelési foglalkoztatotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- Gyermekfelügyeletet helyettesíteni, ügyeletet ellátni.
- Munkáját Home Office tevékenységben nem végezheti;

<u>Egyéb követelmények</u>

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;

- a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- mobiltelefont, tabletet a tanulókkal történő foglalkozás esetén csak pedagógiai tevékenységgel összefüggésben használhat.
- köteles részt venni a munka- és tűzvédelmi oktatáson, vezetői utasításra az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton,
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 202... …. ….

Készítette: ***Kovács József István***
Köznevelési intézmény igazgatója

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, 202……. …….
Munkakör betöltője

Igazgató:

TAKARÍTÓ MUNKAKÖR

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján.

……..
részére

Személyes adatok:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Munkáltató: Dél-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe: 1212 Budapest, Béke tér 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dél-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési intézmény igazgatója:
Kovács József István
Foglalkoztatás jellege: munkaviszony
Heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helye: Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Iskolai intézményegysége, feladatellátási helye

Munkaköréhez rendelt feladatai

Napi takarítási feladatok (napi takarítás):

- Kijelölt munkaterületének napi felsöprése, hidegburkolat, mosható padozat (mellékhelyiségek, lépcső, folyosó) napi 2x történő tisztítószeres, fertőtlenítős vízzel történő felmosása;
- A tanteremben lévő padok, székek, asztalok letörlése, a rákerült szennyeződés (festék, ragasztó, firkálások, kéznyomok, ujjlenyomatok) eltávolítása;
- Takarítási ügyelet biztosítása napközben: alkalomszerűen felmerülő, egyéb szennyeződések (pl. hányás) feltakarítása, a terület fertőtlenítése;
- A mellékhelyiségekben elfogyott kézmosó gél, papírtörlő, WC-papír utántöltése;
- Hulladékgyűjtők kiürítése, szemeteszsák cseréje;
- Szabad asztalfelületek (pl. tanári asztal) letisztítása;
- A tantermekben található vizesblokkok napi tisztítása, mosdókagylók és tükrök letakarítása, fogkrémnyomok eltávolítása;
- Felszerelési tárgyak (asztali lámpa, telefonok…) letörlése;
- Logopédiai szobában található tükör napi tisztán tartása
- Képekeretek, fogasok, kapcsolók, ablakpárkányok portalanítása, fertőtlenítése;
- Számítástechnikai, illetve egyéb irodatechnikai berendezések szakszerű takarítása;
- Tanítási szünidökben a tantermek növényeinek locsolása;
- Öltözők és mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése, papírkéztörlők, kézmosószerek feltöltése;

- A tornateremben (ha a takarítási területéhez tartozik) a padozat felsöprése, felmosása;
- Szőnyegek porszívózása (óvodában naponta, kétnaponta – a vezető utasítása szerint);
- Helyiségekre lebontott takarítási napló vezetése;

Lépcsőházak:

- felület söprése;
- nedves felmosás;
- korlátok letörlése;
- ablakpárkányok lemosása;
- elhelyezett növények locsolása, ápolása;

- Munkáját Home Office tevékenységben nem végezheti;

Heti takarítási feladatok:

- Csempe felületek és egyéb mosható felületek lemosása;
- Szemetes edények külső felületének lemosása, fertőtlenítése heti 2 alkalommal;
- Egyéb berendezési tárgyak portalanítása, letörlése, heti 2 alkalommal;
- Pókhálók eltávolítása;
- Szőnyegek porszívózása;

Alkalmankénti teendők:
- Lámpák, armatúrák, világítótestek tisztítása;
- Rendezvények utáni takarítás, rendrakás;
- Nyári nagytakarítás, ablakmosás

Egyéb követelmények
- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni a munka- és tűzvédelmi oktatáson, vezetői utasításra az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton,
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 2024.09.01.

Készítette: ***Kovács József István***
Köznevelési intézmény igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, 202……. …….
Munkakör betöltője

Igazgató:

KARBANTARTÓ ÉS GONDNOK MUNKAKÖR

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján.

……
részére

Személyes adatok:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Munkáltató: Dél-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe: 1212 Budapest, Béke tér 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dél-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési intézmény vezetője:
Kovács József István
Foglalkoztatás jellege: munkaviszony
Heti munkaideje: 40 óra

Munkavégzés helye: Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Iskolai / Óvodai intézményegysége

Rendszeres feladatai

- Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, ha problémát lát, javaslatot tesz javításukra;
- Köteles az intézmény területén észlelt / jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani;
- Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére;
- A megtelt kommunális és szelektív hulladékgyűjtő edények (kukák) kihúzása az utcára, illetve a kiürült edények visszahúzása a tároló helyre;
- Az intézmény területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon 7.00 órára;
- A fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az intézmény épületében található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetén intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására;
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- Ajtók zárszerkezetének javítása, karbantartása, bútorok javítása, karbantartása;
- Vizes berendezések (vízcsapok, WC ülőkék, öblítő tartályok/csapok, szifonok) javítása.
Falbontás nélküli duguláselhárítás elvégzése;
- Az intézmény épületének, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, a hibák feltárása, javítása;
- Szükség esetén tantermek, folyosók, egyéb helyiségek meszelése, festése, nyílászárók mázolása;

- Rendszeresen – különösen ősszel – gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízelvezetők tisztításáról;
- Az épület villamossági berendezésen és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken olyan karbantartás, tisztítás, amihez nem kell megbontani a burkolatot, vagy amelyet a készülék használati utasítása megenged;
- Rendezvények előkészítésében aktív részvétel (a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladat elvégzése);
- Pakolási, rakodási munkák elvégzése;
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatainak megvalósításában részt vesz, szükség esetén segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét;
- A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyak összeszerelésének, felszerelésének elvégzése;
- Kötelessége az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni;
- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni;
- Munkáját Home Office tevékenységben nem végezheti;

Egyéb feladatok

- köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges alapanyag, eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükséglelet;
- felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért;
- köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen, rendezett módon tárolni;
- segítséget nyújt az intézményi vagyon leltározásában, selejtezésében;
- gondoskodik az épület nyitásáról, zárásáról (megegyezés szerint);

Egyéb követelmények

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni a munka- és tűzvédelmi oktatáson, vezetői utasításra az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton,
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 2024. 09. 01.

Készítette: ***Kovács József István***
Köznevelési intézmény vezetője

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, 202……. …….
Munkakör betöltője

Intézményvezető:

UDVARNOK ÉS GONDNOK MUNKAKÖR

A 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján.

.....
részére

Személyes adatok:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Munkáltató: Dél-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe: 1212 Budapest, Béke tér 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dél-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési intézmény igazgatója:
Kovács József István
Foglalkoztatás jellege: munkaviszony
Heti munkaideje: 20/40 óra

Munkavégzés helye: Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Iskolai / Óvodai intézményegysége

Rendszeres (napi) feladatai

- Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére;
- A megtelt kommunális és szelektív hulladékgyűjtő edények (kukák) kihúzása az utcára, illetve a kiürült edények visszahúzása a tároló helyre;
- Az intézmény területén és körülötte levő járda hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon 7.00 órára;
- A fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az intézmény épületében található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetén intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására;
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- Ajtók zárszerkezetének javítása, karbantartása, bútorok javítása, karbantartása;
- Vizes berendezések (vízcsapok, WC ülőkék, öblítő tartályok/csapok, szifonok) javítása.
- Falbontás nélküli duguláselhárítás elvégzése;
- Az intézmény épületének, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, a hibák feltárása;
- Alkalmanként tantermek, folyosók, egyéb helyiségek meszelése, festése, nyílászárók mázolása;
- Rendezvények előkészítésében aktív részvétel (a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladat elvégzése);
- Pakolási, rakodási munkák elvégzése;

- Az ingatlant körbe vevő és az udvaron található zöldfelület karbantartása (locsolás, fűnyírás, lomblevelek gereblyézése, hulladék és faágak összegyűjtése, gyomirtás…stb);
- Az iskolai szilárd burkolatú udvarrész napi szintű felsöprése, tisztántartása;
- A gépkocsibejáró tisztántartása, gyomirtása;
- Rendszeresen – különösen ősszel – gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízelvezetők tisztításáról, a lomblevelek összegyűjtéséről, elszállításáról;
- Az intézmény udvarán történő parkolás ellenőrzése;
- Kötelessége az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni;
- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni;
- Munkáját Home Office tevékenységben nem végezheti;

Feladatok kéthetente:

- az intézményt körül vevő utcai járda és kerítés felülvizsgálata, gyomok és a kerítésen 2,5 méternél alacsonyabbra kinyúló növényi ágak levágása, eltávolítása
- fűnyírás (ha szükséges), gereblyézés

Egyéb feladatok

- köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges alapanyag, eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükséglelet;
- felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért;
- köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen, rendezett módon tárolni;
- segítséget nyújt az intézményi vagyon leltározásában, selejtezésében;
- gondoskodik az épület nyitásáról, zárásáról (megegyezés szerint);
- nyár elején és nyár végén kimossa az intézmény által használt hulladékgyűjtő tartályokat

Egyéb követelmények

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a tudtára jutott személyi információkat megőrizni, azokat az intézmény dolgozóinak, az intézménnyel jogviszonyban nem állóknak nem továbbadni;
- a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető (igazgató, igazgató-helyettes) irányításával látja el;
- köteles részt venni a munka- és tűzvédelmi oktatáson, vezetői utasításra az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton,
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabályi előírásba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 2024. 09.01.

Készítette: ***Kovács József István***
Köznevelési intézmény igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, 202……. …….
Munkakör betöltője

Igazgató: