

CSÁSZÁRTÖLTÉSI BÁNÁTI MIKLÓS

NÉMET NEMZETISÉGI

ÁLTALÁNOS ISKOLA

Szervezeti és Működési Szabályzata

2018.



Tartalomjegyzék

Általános Rendelkezések

Az iskola alapadatai

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

Az SZMSZ célja és hatálya

- Az SZMSZ célja
- Az SZMSZ hatálya
- Az SZMSZ személyi hatálya
- Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata

Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SZMSZ nyilvánossága

Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

1.) Az intézmény szervezeti felépítése

- Az intézmény vezetője
- Az iskola vezetősége
- A pedagógiai munka ellenőrzése
- Az iskola dolgozói
- Az iskola szervezeti felépítése, a vezetői feladatmegoldás rendje szerint

2.) Vezetők közötti feladatmegosztás

3.) Az intézmény helyettesítési rendje

4.) Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézmény közösségei

- Az iskolaközösség
- A nevelők közösségei – a nevelőtestület
- A nevelők szakmai munkaközösségei
- Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok
- A szülői szervezet
- A tanulók közösségei:
 - Az osztályközösség
 - Az iskolai diákönkormányzat

Az intézmény közösségei közötti kapcsolattartás, az intézmény vezetésével való kapcsolattartás

- Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása
- A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása
- A nevelők és a tanulók kapcsolattartása
- A nevelők és a szülők kapcsolattartása

Az iskola vezetésének, közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskola működési rendje

Belépés, benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

- A napközis foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok
- A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanulók étkeztetési rendje

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

Hit- és erkölcsstan oktatás

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Rendkívüli események esetén szükséges teendők

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések, az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények rendje

Az intézményben adható díjak, kitüntetések

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Záradékok

- Munkaköri elírás minták
- Adatkezelési szabályzat
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása (legitimáció)

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1. Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2018. december 19. napján fogadta el.
2. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
 - az iskolai diákönkormányzat, az iskolai szülői szervezet,
 - az iskola fenntartója.
3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

AZ ISKOLA ALAPADATAI

1. Az intézmény neve: Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola
2. Az intézmény székhelye, címe: 6239 Császártöltés Kossuth Lajos u. 1.
3. Az intézmény vezetője: Andocsné Lei Mónika igazgató, akit a Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat bízott meg 2018. augusztus 1-én.
4. Az intézmény, alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma: 22/2015 (05.28)
5. Az intézmény alapításának időpontja: 2015. 09.01.
6. Az intézmény működtetője: Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat 6239 Császártöltés Keceli u. 107.

7. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.
8. Az intézmény fenntartója: Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat, 6239 Császártöltés, Keceli utca 104.
9. Az intézmény alaptevékenységei: általános iskolai nevelés-oktatás
 - Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
 - Német nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás
 - Általános iskolai napközi otthonos nevelés
 - Általános iskolai tanulószobai nevelés
 - Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
 - Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók napközi otthoni nevelése
 - Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók tanulószobai nevelése

Az általános iskola 8 évfolyammal rendelkező nevelési, oktatási intézmény.

Feladata:

- biztosítani az általános iskolai nevelést és oktatást, ennek keretében felkészíteni a tanulókat az általános iskola tantervi követelmény elsajátítására, valamint felkészíteni a tanulókat a középiskolára
- feladata a német nemzetiségi nyelv oktatása
- sajátos nevelési igényű tanulók oktatása és nevelése
- oktatási formája: hagyományos nyelvoktató
- a tanulók részére szükség esetén napközi, tanulószobai ellátást nyújt

AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

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

- 2011. évi CXc. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/ 2012. (X.8.) a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről szóló EMMI rendelet
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet A Kormány 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet A kerettantervek kiadásának és jogállásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet és a 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről.

AZ SZMSZ CÉLJA ÉS HATÁLYA

Az SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott költségvetési szervben.

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

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- a) az iskolába járó gyermekekre/tanulókra, illetve közösségeikre,
- b) a gyermekek/tanulók szüleine, illetve törvényes képviselőire,
- c) a nevelőtestületre,
- d) az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
- e) a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- f) az iskolának szolgáltatást nyújtókra,
- g) az iskola szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- a) az iskola épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- b) az iskola területén kívül szervezett, az iskolai nevelés és oktatás idejében és

keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére, c) az iskola képviselte szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed: a) a nyitvatartási időre,

b) az iskolai nevelés és oktatás idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az iskola külső képviseleti alkalmi időtartamára.

AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előzőleg hatályos SZMSZ.

Az SZMSZ módosítására, illetve felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy az iskola működési rendjében változás áll be, továbbá, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

AZ SZMSZ KÖZZÉTÉTELE, A TÁJÉKOZTATÁS SZABÁLYAI, AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA

A Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján – az alábbi helyiségekben kerül közzétételre:

- az iskola irattárában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola honlapján

(www.csaszartoltes.suli.hu).

– Az intézmény statisztikai számjele: 15832317-8520-372-03

– Az intézmény OM azonosító száma: 203122

– Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 832319

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője

1. A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

2. Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség vezetők,
- iskolatitkár,
- diákönkormányzat vezető.

3. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

4. Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

5. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

6. Az intézményvezető munkáját igazgatóhelyettes segíti, megbízatása határozott időre 2015. szeptember 1-től 2016. augusztus 31. napjáig szól. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

7. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

8. Az igazgatóság havonta, illetve alkalomszerűen az aktuális feladatok megtárgyalásakor ülésezik. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola vezetősége

1. Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője.

2. Az iskola vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

3. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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

- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

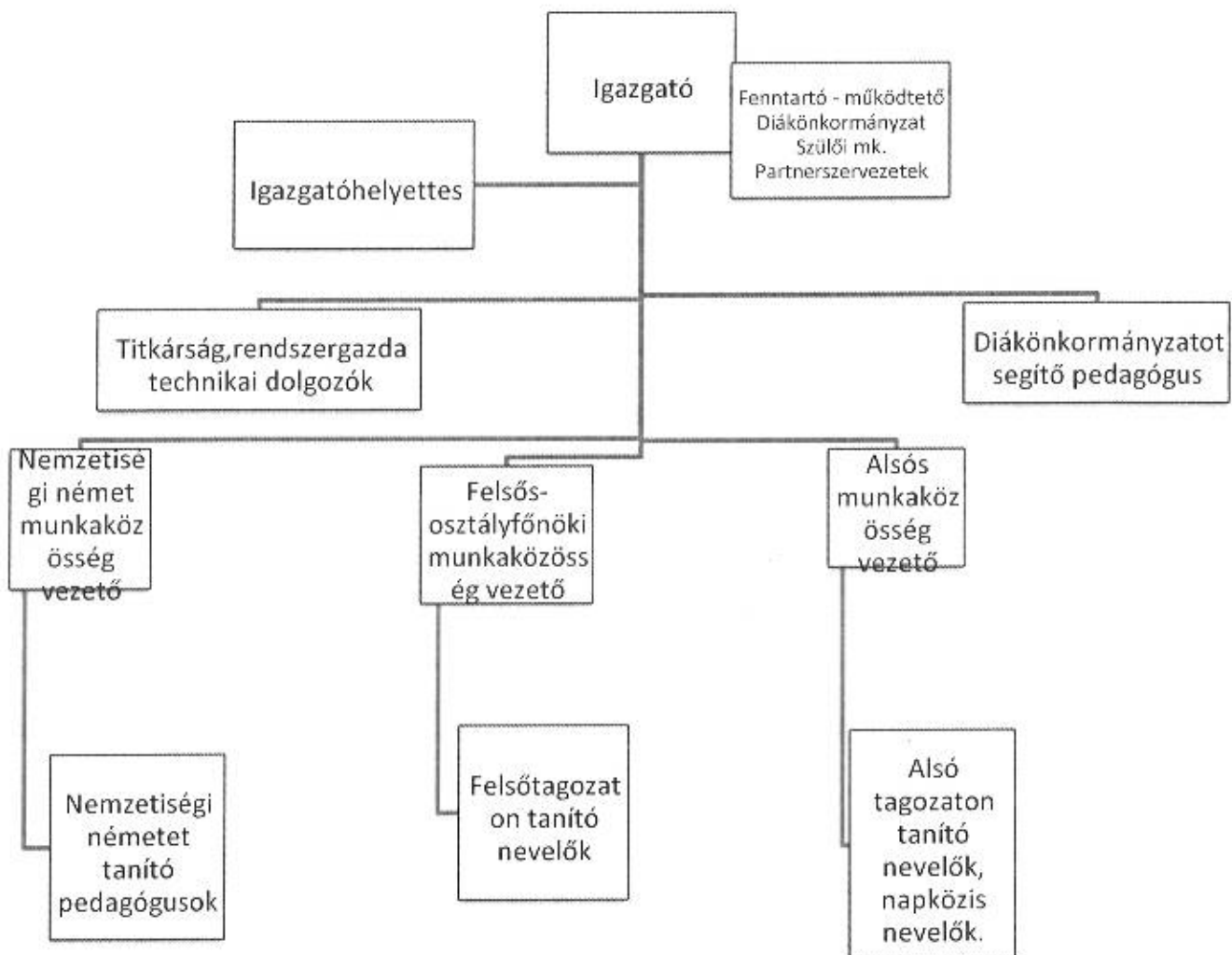
Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók (digitális napló) folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az iskola dolgozói

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

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE A VEZETŐI FELADATMEGOLDÁS RENDJE SZERINT



A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái: értekezletek, csoportos megbeszélések, egyéni beszélgetések, tájékoztatók, beszámolók.

VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi feltételeiről, vezeti és előkészíti az értekezletet, gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály nem utalja más szerv hatáskörébe, eleget tesz a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségeinek, gondoskodik a hit-és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel, teljeskörűen képviseli az iskolát a külső szervek előtt.

Az intézményvezető-helyettes munkáját a jogszabályban meghatározottak illetve munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi, az iskolai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések során egyeztet az iskola igazgatójával, kivéve a tanulókkal kapcsolatos ügyeket, koordinálja a gyermekvédelmi tevékenységet.

AZ INTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉSI RENDJE

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia. Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettes felelősséggel tartozik a megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-

helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői illetve a vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy: **az iskola vezetője** a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia. Az **intézményvezető helyettese** a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a felsős munkaközösség vezetőjének kell ellátnia. A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások: a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhat a vezető illetve a vezető helyettes helyett. A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. A vezető tartós akadályoztatása esetén (1 hónapot meghaladó) a helyettesítő személy a fenntartótól kap írásbeli megbízást az akadályoztatás megszűnéséig a feladatok ellátására.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Andocsné Lei Mónika	Sebestyénne Márin Anna – igazgató helyettes
Sebestyénne Márin Anna	Dórané Heibl Anikó - pedagógus

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

I.) Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

A nevelők közösségei - A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
4. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezőlet,
 - tanévzáró értekezőlet,
 - félévi értekezőlet
 - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,

- évente két alkalommal nevelési értekezlet, szükség esetén rendkívüli értekezlet.
5. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
 6. A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet. (nev.testületi döntés)
 7. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.
 8. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
 9. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - Alsós szakmai munkaközösség
 - Felső-osztályfőnöki szakmai munkaközösség
 - Nemzetiségi német munkaközösség
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

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

- az adott szakmai-pedagógiai terület, nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmódszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével, • a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevés az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

6. 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 munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

7. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

II.) A szülői szervezet (közösség)

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik, melyet az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközössége a szülők köréből a következő tisztségviselőket választja:

- elnök, elnökség.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az SZMK-t az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

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

III.) A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőire, jogaiknak érvényesítésére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

5. Az iskolai diákközgyűlést évente egy alkalommal össze lehet hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS, AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus képviselők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

2. A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontját az iskola, éves munkaterve határozza meg.

3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről,

aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató

- o az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén

- o alkalomszerűen,

- o a folyosókon elhelyezett hirdető táblán keresztül

- o folyamatosan,

- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:

- o az SZMK ülésén évente kétszer,

- o a folyosókon elhelyezett hirdető táblán

- o keresztül, o időközönként megjelenő írásbeli

- o tájékoztatón keresztül, o az iskola honlapján.

- az osztályfőnökök:

o az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

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

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

3. A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

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

6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint intézményvezető- helyettesétől fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál, működtetőjénél,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatói irodájában.

AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK, KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény működtetőjével, fenntartójával: A Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat, 6239 Császártöltés, Keceli u. 107. Elnök: Schusztter Istvánné.
- Császártöltés Község Önkormányzatával, 6239 Császártöltés, Keceli u. 107. Polgármester: Takácsné Stalter Judit

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Császártöltési Német Nemzetiségi Óvodával 6239 Császártöltés, Kossuth u. 1.
- Az iskolát támogató „Csengőszó”Császártöltési Iskolai Alapítvány és a Császártöltés Fejlődéséért Közalapítvány kuratóriumával,
- Császártöltés Község művelődésszervezőjével,
- Az Országos Német Nemzetiségi Önkormányzattal,
- A térségünkben működő oktatási intézményekkel- kiemelten a német nemzetiségi oktatást folytató iskolákkal (Hajós, Nemesnáduddvar, Harta, Baja-MNÁMK),
- A Gyermekjóléti szolgálattal,
- Egészségügyi szolgáltatókkal: házi orvosok, iskolaorvos, fogorvos, védőnő, mentők,
- Császártöltési Római Katolikus Plébániával,
- A Hajós- Császártöltési Református Egyházzal,
- A rendőrséggel, tűzoltósággal,
- Kiskőrösi Nevelési tanácsadóval.

3. A munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, védőnővel és a fogorvossal. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
2. Szorgalmi időben hétfőtől-csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között, pénteken 8 óra és 13 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére valamelyik munkaközösség vezetőt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
4. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7¹⁵ óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, illetve a nagyszünet 20 perc.
5. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17-ig tart. Intézményünkben 3 napközis csoport működik.
6. Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
7. Az iskolában egyidejűleg 2-3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe közös megállapodáson alapul.
8. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
9. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat hatodik órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

10. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 7.30 óra és 16 óra, pénteken 7.30 és 13 óra között.

11. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

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

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

13. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, vagy pedagógus hiányában felelős felnőtt kísérő felügyeletével használhatják.

14. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

15. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiség-bérlés esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a titkárságról vezérelt elektronikus kapunyitó teszi lehetővé. Az elektronikus zár 8-14 óráig működik. Tanítási órára csak rendkívüli esetben lehet belépni, vezetői engedéllyel.

AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

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

- napközis foglalkozások,
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A napközis foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközis foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők állapítják meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján és ezt házirendben rögzítik.
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Iskolánk tanulói részére a helyi Önkormányzat konyhája biztosítja a napi háromszori étkezést. A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkeztetést (tízórai, ebéd, uzsonna), tízórait és ebédet vagy csak ebédet (menzát) biztosítunk.

A tanulók étkeztetési rendje

A második – harmadik óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. A tanulók főétkezése 12⁴⁰-kor kezdődik (első, második, harmadik évfolyamos tanulók valamint azok, akiknek öt órájuk van). A többi tanuló 13³⁰-tól 14⁰⁰-ig étkezhet. A tanulók étkeztetése a tanév elején elkészített beosztás szerint történik.

A tanuló köteles minden hónapban az étkezési költségtérítés befizetését igazolni. Az igazolás elmulasztása az étkezés megvonását eredményezi.

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az iskola fenntartója költségvetései évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

A befizetések rendje

- a) Az étkezési térítési díjakat személyesen készpénzben az Iskola titkárságán lehet befizetni. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést egy nappal előre lemondja a titkárságon.

- b) Befizetési időszakról való tájékoztatás jelenik meg az iskola honlapján, valamint a faliújságon. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására!

Étkezési igény lemondása

- a) Az étkezés lemondása szülői bejelentés alapján történik (írásban, telefonon) az étkezést megelőző nap 15 óráig.
- b) Az étkezési díjak fizetésének elmaradása esetén, első fokon szóbeli figyelmeztetést alkalmazunk, amennyiben a probléma továbbra is fenn áll, írásban szólítjuk fel a szülőt. Ha a tartozás továbbra is fennáll, gyermek iskolai étkeztetését megszüntetjük, s ezzel párhuzamosan, gyermekvédelmi okok miatt értesítjük a gyermek lakóhelye szerint illetékes Hatóságot.

Kedvezményes étkezéssel összefüggő rendelkezések

A gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok gyermekei az iskolában ingyenes étkezésre jogosultak. Ennek igénybevételéhez, minden tanítási év kezdetén a jogosultságot igazoló határozatot kell benyújtani.

- a) A három és több gyermekes család gyermeke és a tartósan beteg gyermek és a SNI gyermek 50%os térítési díjkedvezményre jogosult. Ennek igénybevételéhez minden tanítási éve elején
- a három vagy több kiskorú gyermek nevelését bizonyító hatósági igazolást, -
 - a tartós beteg gyermek esetén a tartós betegséget bizonyító igazolást szükséges bemutatni.
- b) Az étkezési kedvezményt az igazolások leadását követő naptól tudjuk figyelembe venni.

Hit- és erkölcsstan oktatás.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 35.§ (1) és 97.§ (7) bekezdései alapján - a 2013. szeptember 1-jétől az első és ötödik évfolyamon, felmenő rendszerben – tantárgyként bevezetésre került kötelező erkölcsstan helyett választható hit- és erkölcsstan foglalkozás. A jelentkezési felmérést az intézmény végzi el a szülői nyilatkozatok alapján. Az iskola többi évfolyamán kimenő rendszerben, a területileg illetékes, bejegyzett egyházak az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

b) 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 és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) 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.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola 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:
 - o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

• Igazgató:

- o ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- o ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és technikai jellegű munkáját;
- o ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;

- o elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- o összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- o o felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

• Igazgató-helyettes:

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

• Iskolatitkár:

Ellátja:

- o az iskola dolgozóinak és tanulóinak személyi-, valamint munkaügyi
anyagával összefüggő adminisztratív feladatokat;
- o a tanulók és a dolgozók elélezésével összefüggő tevékenységet; o
a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

• Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő
oktató munkáját, ennek során különösen:

- o a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket; o a nevelő és
oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

7. 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 igazgató a felelős.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - o a tanítási óra felépítése és szervezése,

- o a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- o a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvről, pedagógus-kézikönyvről nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosítása alapján.

29. § (1) Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 5. [az a)-c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

(3) A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

- a) az osztálylétszám változása,
- b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az (1) bekezdés a) pontjában fogalt határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó - az (1) bekezdés szerinti tankönyvrendelési határidőtől számított - tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.

(5) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket értesíti.

(6) Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell - a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül - a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

(8) Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését - amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

(9) Az iskola a hit- és erkölcsstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcsstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

30. § (1) Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáférés lehetőségét.

(2) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke

részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

(3) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összösségéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

(4) Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

(5) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

2. Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermekvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és már felszerelésekről,
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
- arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.

3. Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak – normatív kedvezmény – igénybevételére. Ehhez a szülőknek a normatív kedvezmény iránti igényüket a jogszabály által előírt igénylő lapon jelezniük kell. Ennek benyújtásával együtt az iskolatitkárnak be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat is.

• Normatív kedvezményre jogosult a tanuló ha:

- a) tartósan beteg
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos
- c) pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl.: dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)
- d) három- vagy többgyermekes családban él
- e) rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

4. A tankönyvellátás a nemzeti köznevelésről szóló törvény és az intézmény tankönyvellátási szabályzata szerint történik.

• Az ingyenes- vagy normatív kedvezményű tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolától kapják meg egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szükség van rá.

5. A tanulók az iskolától kapott ingyenes- vagy normatív kedvezményű tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

6. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv, rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat megállapodást kötött a helyi egészségügyi intézmények vezetőivel a tanulók rendszeres egészségügyi ellátásáról.

2. A megállapodás biztosítja:

- az iskolai védőnő által havonta egy-két alkalommal történő vizsgálatát a tanulóknak és egészségügyi állapotuk felmérését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - o fogászat,
 - o általános szűrővizsgálat: a megállapodásban előírtak szerint.
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát.

3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Fogászati ellátás: Fazekasné Dr. Domokos Beatrix

Iskolaorvos: Dr Terentyák András

Védőnő: Wicker Jánosné

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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 baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

3. A nevelők a tanórai és az egyéb (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.

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

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

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

- o az iskola környékére vonatkozó közlekedési

- szabályokat,

- o a házirend balesetvédelmi előírásait,

- o rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó,

- bombariadó, természeti katasztrófa stb.)

- bekövetkezésekor szükséges teendőket, a

- menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, o 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.

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

7. 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.

8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

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

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

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

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

A tanuló által nem használható gép, eszköz a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fűrógép,

- a barkács gép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A

jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezhető képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

10. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát 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.

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

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: • az iskola igazgatója,

- igazgató-helyettes.

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az igazgató-helyettes utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoporthoz 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.

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

8. Az igazgatónak, illetve a helyettesnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

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

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

13. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
14. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
15. A tűzriadó tervet az iskola területén jól látható helyeken kell elhelyezni.

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelelességhez a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelelességzése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelelességzése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelelességzés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelelességzés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségzésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező hivatalos elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot iktatni kell.
2. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
3. Az elektronikus iratokat az iskola titkárságán lévő számítógépen, elektronikus úton meg kell őrizni.
4. Az intézményi rendszergazda segítségével elektronikus úton előállított és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

1. Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az 1. számú táblázat tartalmazza.
3. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének: megőrzése, növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az 1. számú táblázat tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az

intézmény: - tanulók/gyermekek ünnepi

viseletével,

- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

1. táblázat

Az ünnepélyek, megemlékezések, az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények rendje

Évnyitó ünnepség – ünnepélyes: az 1. osztályosokat a nyolcadikosok kísérik be az ünnepségre, ők adják át nekik az iskola ajándékát.	augusztus 31
Felsőssé avatás: az 5. osztályosokat a nyolcadikosok vicces, szórakoztató feladatok, próbák után „avatják” felsőssé.	október
Ünnepi műsor 1956. október 23. tiszteletére – 7. osztályosok előadásában	október 22-23
Halloween – tökfáragó délután: a DÖK szervezésében	október vége
Továbbtanulási tájékoztató, középiskolák bemutatkozása	november
Márton napi lampionos felvonulás Laternefest	november eleje
Mikulás teadélutánok osztályonként	december
Adventi készülődés, Jótékonysági vásár,	Advent 1. vasárnapján
Mindenki Karácsonya,	december
A magyarországi németek elűzetésének (kitelepitésének) emléknapja	január
farsangi jelmezbál	február
Megemlékező műsor március 15-ről az	március

ötödik osztályosok előadásában.	
Jó tanulók köszöntése.	március
Húsvétváró-hagyományőrző nap.	március-április
Vers- és prózamondó verseny	március
A Felvidékről kitelepítettek emléknapja	április
Kistérségi német, sváb vers- és prózamondó verseny	április-május
Madarak és fák napja	május
osztálykirándulások	május-június
a nemzeti összetartozás napja	június
ballagás-évváró	június

AZ INTÉZMÉNYBEN ADHATÓ DÍJAK, KITÜNTETÉSEK:

8 éven át nyújtott kitűnő-kiváló tanulmányi eredményért járó serleg.

A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

A Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartó által meghatározott szempontok szerint!

ZÁRADÉKOK

Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás

Intézményvezető

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) Munkakör megnevezése: igazgató
- b) Intézmény neve: Császártöltési Bánáti Miklós Császártöltési Német Nemzetiségi Általános Iskola

II. A munkakör célja: a közoktatási intézmény vezetői feladatainak ellátása.

III. A munkakör szervezetten belüli elhelyezkedése: az igazgató az oktatási intézmény kinevezett vezetője.

IV. Függelmi kapcsolatok:

- a) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat
- b) Közvetlen felettese: Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

V. Követelmények:

1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

- a) Iskolai végzettség: a módosított nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.

törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint annak végrehajtási rendeletében foglaltak szerint.

- b) Egyéb: -

2. Képességek: Számítógép felhasználói ismeret. A tanügy-igazgatással kapcsolatos jogszabályok ismerete, azok gyakorlati alkalmazásának képessége.

3. Ismeret: A munkakör betöltéséhez szükséges – az 1. pontban részletesen meghatározott – szakképzettség. A köznevelési intézmények szakmai feladatainak ellátásával kapcsolatos szabályzatok ismerete.

VI. Feladatok:

Az igazgató:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat . irányítása alapján vezeti a szakmailag és gazdaságilag önálló köznevelési intézményt, ennek keretében felelős a köznevelési intézmény pedagógiai, gazdasági és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik;

- a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörbe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket, és köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet;
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedéseket megteszi;
- gyakorolja a munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett,
- évente, illetve felettes szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az iskola beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
- az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatót ad a felettes szerv részére köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a felettes szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egység vezetője által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat;
- a köznevelési intézményben a munkáltatói jogokat gyakorolja;
- az intézményvezető az Ntk-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik;
- a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult.

VII. Hatáskör:

A köznevelési intézmény vezetői feladatainak jogszabály szerinti ellátása.

VIII. Felelősség:

Feladatainak ellátása során felelős:

- A vonatkozó jogszabályok, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatai szakszerű ellátásáért, a tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások naprakész vezetéséért, a feladatkörét érintő fontosabb események jelzéséért.
- Köteles a tudomására jutott személyes adatokat, illetve az egyéb titokkörbe tartozó információkat megőrizni, kezelésük során biztosítani, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A kezelésbe tartozó közérdekű adatokhoz való hozzáférést köteles biztosítani.
- Felelős az intézményi leltár szerint kezelésbe adott vagyontárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

IX. Munkakapcsolatai:

Feladata ellátása során együttműködik az alkalmazottakkal, az Önkormányzat munkatársaival. Együttműködést alakít ki és kapcsolatot tart más oktatási intézmények vezetőivel, munkatársaival. Közvetlenül kapcsolatot tart a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével. Az elnök által meghatározott rendben beszámol tevékenységéről, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületét érintő fontosabb – kiemelten a rendkívüli – eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Záradék

Az igazgató köteles felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel felettese megbízza.

Kelt: *Császártöltés,*

.....
*Császártöltési Német Nemzetiségi
Önkormányzat elnöke*

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Kelt: *Császártöltés,*

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Intézményvezető-helyettes

Munkavállaló neve:

Beosztás (munkakör megnevezése): **intézményvezető-helyettes, tanár**

Munkavégzés helye: Császártöltési Német Nemzetiségi Általános Iskola, 6239 Császártöltés Kossuth Lajos utca 1

Heti munkaidő: **40 óra, heti kötelező óraszám 8 óra**

Munkarend: **normál**

Függelmi felettese: **intézményvezető**

Közvetlen felettese: **intézményvezető**

Helyettesítés:

- Betegség v. szabadság esetén helyettesíti az intézményvezetőt.

Az intézményvezető-helyettesi megbízás határozott időre,szól.

Munkaideje: heti 40 óra.

Kötött munkaidő: a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény általános iskolai feladatainak ellátásában való közreműködés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségi jogairól,
- 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet- a nevelési –oktatási intézmények működéséről,
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Pedagógiai Program,
- Éves munkaterv

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tanárként felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési tv. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési tv. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Az iskoláztatás kezdő szakaszában feladata a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségeik fejlesztése.
- Feladata az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT, a Kerettanterv és Helyi Tanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- A környezettudatos magatartás, a környezetért felelős életvitel kialakítása: a természetet, az embert, az épített és a társadalmi környezetet tisztelő szokásrendszer megalapozása.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, család látogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórái munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Felzárkóztató, tehetséggondozó feladatokat vállal.
- Munkája során kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása.
- Részt vállal a gyermekvédelmi feladatokban: támogatja a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségét, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez.
- Tanulók kíséretét, felügyeletét szükség szerint vállalja. (orvosi vizsgálat, színház, tábor stb.)
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT, a Kerettanterv és a Helyi Tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A munkájával kapcsolatos adatszolgáltatásokat határidőre, felelősséggel elkészíti.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. A hétévenkénti kötelező továbbképzésben a beiskolázási terv szerinti ütemezésben vesz részt.

- Felettesei, valamint munkáltatója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
- Magatartásával a jó munkahelyi légkör kialakításában részt vállal, azt segíti.
- A fenntartó által szervezett rendezvényeken részt vesz.
- Tartózkodik a sértő, kirekesztő megnyilvánulásoktól mind a tanulók, mind a munkatársak tekintetében.

2. Különleges feladatai, felelőssége (egyéb funkciókhoz kapcsolódó feladatok)

- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Irányítja a pályaválasztási, gyermek-és ifjúságvédelmi munkát,
- Mérés – értékeléssel kapcsolatos teendőket lát el, kiemelten az országos kompetencia mérés éves eredményeit elemzi.
- Kapcsolatot tart: az iskolaorvossal, védőnővel, a fogorvossal, DÖK-segítő tanárral.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a rábízott területeket az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a szakmai munkát és munkafegyelmet.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Segíti az alsó tagozat iskolai versenyeinek, bemutatóinak szervezését.
- A pályázatok megjelenését figyelemmel kíséri, az érintett nevelőkkel konzultál. A pályázattal kapcsolatos adminisztrációk időbeni elkészültének felelőse.

A technikai dolgozók munkáját segíti, ellenőrzi.

Intézményvezető-helyettesként:

Az intézményvezető első számú helyettese, közvetlen munkatársa. A munkakör célja: az intézményvezető munkájának segítése az iskola vezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése. Ezért a napi eseményekben teljes tájékozottsággal kell rendelkeznie.

Ismeri az Intézmény dokumentumait (SzMSz, Pedagógiai Program, Házirend) betartja és betartatja az azokban foglaltakat. Nyomon követi az aktuális törvényi változásokat.

A következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- Segíti az intézményvezetőt az oktató-nevelő munka irányításában.
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, a rábízott területeken.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, szülői értekezletek megtartását.
- Megszervezi a rábízott területeken a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadóórákat.
- Segíti és ellenőrzi a hozzátartozó munkaközösségek (elsősorban az alsós mk.) ill. területek munkáját.
- Szervezi a felügyelete alá tartozó területek félévi és év végi nevelőtestületi értekezleteit..

- A beszámolókat, felmérőket félévkor és év végén a felügyelete alá tartozó mk. vezetővel ill. mk. tagjaival elkészítteti, ill. elvégezteti.
- Segíti az intézménybe érkező pályakezdők, illetve tanárjelöltek szakmai gyakorlatát, mentorálását.
- Közreműködik a digitális napló adatokkal való feltöltésében, valamint rendszeresen ellenőrzi annak adminisztrációját.
- Az intézményvezető által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az ügyeleti beosztást.
- Jóváhagyja a hozzátartozó területek tanmeneteit.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről /naplók, ellenőrzők, törzskönyvek stb./
- Felügyeli a hit-és erkölcstanoktatással kapcsolatos teendőket.
- Feladatkörébe tartozik a pedagógus munkaidő-nyilvántartás előkészítése, ellenőrzése.

A fentiekén kívül elvégzi azokat az oktatással és neveléssel kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit.

3. Tervezés, ellenőrzés, értékelés

- Együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel az éves munkaterv összcállításában.
- Tervezi tantárgyának tanévi ütemezését évfolyamonként a tanév időkeretében.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi és osztályozó értekezleteken beszámol.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Császártöltés,

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Császártöltés,

.....

dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(tanár)

Munkavállaló neve:

Az intézmény székhelye: : 6239 császártöltés Kossuth L. u. 01.

A munkavégzés helye: 6239 Császártöltés Kossuth u. 1

Iskolai megbízatásai: tanár

Egyéb funkciók:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat.

Utasítást adó felettes munkakörök:

igazgató
igazgatóhelyettes
munkaközösség vezető

Munkaideje: heti 40 óra.

Kötött munkaidő: a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény általános iskolai feladatainak ellátásában való közreműködés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről,

2011. évi CLXXIX tv. a nemzetiségi jogairól,

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet- a nevelési –oktatási intézmények működéséről,

Alapító okirat,

SZMSZ,

Pedagógiai Program,

Éves munkaterv

A MUNKAKÖR TARTALMA

1. Főbb felelőségek és tevékenységek

- Tanárként felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési tv. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési tv végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Feladata az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT, a Kerettanterv és a Helyi Tanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórái munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- A környezettudatos magatartás, a környezetért felelős életvitel kialakítása: a természetet, az embert, az épített és a társadalmi környezetet tisztelő szokásrendszer megalapozása.
- Munkája során kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Részt vállal a gyermekvédelmi feladatokban: támogatja a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségét, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez.
- Tanulók kíséretét, felügyeletét szükség szerint vállalja. (orvosi vizsgálat, színház, tábor stb.)

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
 - Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
 - Aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. A hetévenkénti kötelező továbbképzésben a beiskolázási terv szerinti ütemezésben vesz részt.
 - A munkájával kapcsolatos adatszolgáltatásokat határidőre, felelősséggel elkészíti.
 - Felettesei, valamint munkáltatója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
 - Magatartásával a jó munkahelyi légkör kialakításában részt vállal, azt segíti.
 - A fenntartó által szervezett rendezvényeken részt vesz.
- Tartózkodik a sértő, kirekesztő megnyilvánulásoktól mind a tanulók, mind a munkatársak tekintetében.

2. Különleges feladatai, felelőssége

3. Tervezés, ellenőrzés, értékelés

- Együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel az éves munkaterv összeállításában.
- Tervezi tantárgyának tanévi ütemezését évfolyamonként a tanév időkeretében.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi és osztályozó értekezleteken beszámol.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Császártöltés,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Császártöltés,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(nemzetiségi tanító)

Munkavállaló neve:

Az intézmény székhelye: 6239 Császártöltés, Kossuth u. 1

A munkavégzés helye: 6239 Császártöltés Kossuth u. 1

Iskolai megbízatásai: nemzetiségi német tanító

Egyéb funkciók:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Császártöltési Német nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat

Utasítást adó felettes munkakörök:

igazgató

igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 40 óra.

Kötött munkaidő: a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény általános iskolai feladatainak ellátásában való közreműködés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről,
2011. évi CLXXIX tv. a nemzetiségi jogairól,
20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet- a nevelési –oktatási intézmények működéséről,
Alapító okirat,
SZMSZ,
Pedagógiai Program,
Éves munkaterv

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tanítóként felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési tv. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési tv. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

- Az iskoláztatás kezdő szakaszában feladata a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségeik fejlesztése.
- Feladata az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, család látogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A környezettudatos magatartás, a környezetért felelős életvitel kialakítása: a természetet, az embert, az épített és a társadalmi környezetet tisztelő szokásrendszer megalapozása
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Felzárkóztató, tehetséggondozó feladatokat díjazás ellenében vállal.
- Munkája során kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Részt vállal a gyermekvédelmi feladatokban: támogatja a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségét, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez.
- Tanulók kíséretét, felügyeletét szükség szerint vállalja. (orvosi vizsgálat, színház, tábor stb.)
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A munkájával kapcsolatos adatszolgáltatásokat határidőre, felelősséggel elkészíti.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. A hétévenkénti kötelező továbbképzésben a beiskolázási terv szerinti ütemezésben vesz részt.
- Felettese, valamint munkáltatója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

- Magatartásával a jó munkahelyi légkör kialakításában részt vállal, azt segíti.
- Tartózkodik a sértő, kirekesztő megnyilvánulásoktól mind a tanulók, mind a munkatársak tekintetében.
- A fenntartó által szervezett rendezvényeken részt vesz.

2. Különleges feladatai, felelőssége

• Nemzetiségi németet tanító pedagógus

Nemzetiségi németet és népismeretet oktató pedagógusként kiemelt figyelmet fordít arra, hogy tanítványai a magyarországi német nemzetiség értékeivel azonosulni tudó, a világra nyitott, sokoldalú személyiségekké váljanak. A német nemzetiségi tudat minden összetevőjének ápolása (nyelv, kultúra, kisebbségpolitika, történelem stb) pedagógiailag kiemelt feladata

- Magatartásával a jó munkahelyi légkör kialakításában részt vállal, azt segíti.
- Tartózkodik a sértő, kirekesztő megnyilvánulásoktól mind a tanulók, mind a munkatársak tekintetében.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, óvodával.
- A Pedagógiai Programban rá eső műsorokat megszervezi.

Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit.

3. Tervezés, ellenőrzés, értékelés

- Együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel az éves munkaterv összeállításában.
- Tervezi tantárgyának tanévi ütemezését évfolyamonként a tanév időkeretében.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi és osztályozó értekezleteken beszámol.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Császártöltés,.....

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Császártöltés,

.....

dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(osztályfőnök)

1. Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
4. Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, logopédussal, gyermekvédelmi felelőssel.
5. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
6. A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
7. Szükség szerint családlátogatásokat végez.
8. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
9. 7-8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.
10. A szülőket tájékoztató füzet útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
11. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
12. A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli.
13. Pontosán végzi a megbízásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
14. Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit, egyezteti a napló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit. Az eltéréseket javítja, az esetleges osztályzatok hiányosságát jelzi a szaktanárnak.
15. Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.

16. Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.

17. Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(gyermek és ifjúságvédelmi felelős)

Segíti, és összehangolja az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységét. Feladatait az igazgató irányításával látja el.

Általános feladatai:

Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.

Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.

Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.

Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.

Minden tanév elején az intézményben kifüggesztett hirdető táblán tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy mikor és hol kereshetik fel.

Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül mely gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését, a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,

- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,

- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletbe tartja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében

Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Az iskola pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

Együttműködési feladatai

Munkája során együttműködik az intézményben tevékenykedő, a diákönkormányzatok munkáját segítő személlyel.

Különleges feladatai, jogkörei

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására;
- tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;
- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat;
- szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.

Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulójának iratába, nyilvántartásába.,

titoktartási kötelezettség mellett.

Ellenőrzés, értékelés

Az igazgató megbízása alapján – a fenntartó kérésére – szükség esetén beszámol az iskola gyermek - és ifjúságvédelmi tevékenységéről.

Kapcsolatai

Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.

Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal.

Munkakörülmények

Munkájához használhatja az iskola helyiségében található számítógépet, az intézmény telefonját, faxát.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(munkaközösség-vezető)

Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

1. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
2. Összeállítja a munkaközösség éves programját.
3. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
4. Kezdeményezi és aktívan részt vesz a az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
5. Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
6. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
7. Figyelemmel kíséri a munkaközösségét érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
8. Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
9. Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint, tapasztalatai alapján, értékeli a szaktanárok munkáját.
10. Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
11. A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.

Az iskolai munka területén:

1. Évi 3-4 munkaközösségi összejevetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
2. Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.
3. A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
4. Gondozza és bővíti a szertárban lévő szemléltető eszközöket

Munkaköri leírás (karbantartó)

Munkavállaló neve:

A munkavégzés helye: 6239 Császártöltés, Kossuth L. u. 1.

Iskolai megbízatása: karbantartó

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- > igazgató,
- > igazgató helyettes.

Munkaideje:

A munkakör célja:

Az intézményi üzemeltetési feladatainak támogatása, a nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

A munkakörré vonatkozó legfontosabb előírások:

- > 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- > 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet,
- > 10/1999. (V.13.) MKM rendelet,
- > SZMSZ,
- > Alapító okirat,
- > Pedagógusi Program,
- > Intézményi minőségirányítási program.

A munkakör tartalma

Főbb felelőségek és tevékenységek

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkájával látja el, részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

- Folyamatosan gondoskodik az épületen lévő meghibásodások kijavításáról.
- Gondoskodik az iskola fűtéséről az időjárásnak megfelelően.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladatok volumenét, eszközét, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézmény-vezetőt.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

- Feladata a nevelési-oktatási feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Feladata az Óvoda villanszereléssel kapcsolatos karbantartási feladatainak ellátása.

Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterülethez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére, ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a záruk olajozási, kenési feladatait.
- Fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.
- Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok.
- A mellékhelyiségek (gyermek és felnőtt WC-k) karbantartási feladatait, a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az uszoda nyitvatartási időszaka alatt gondoskodik a működés zavartalanságáról.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a teremrendezési, udvarrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságosan tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő érintő beszerzések lebonyolításában, az intézménybe érkező áruk behordásában.
- Hetente gondoskodik a szeméttárolók kiürítési feltételeiről.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyontárgyaira ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

Feladatai az óvodában

Főbb felelősségek és tevékenységek

- A berendezési tárgyakat, oktatási eszközöket karban tartja, szükség esetén javítja.
- Biztonságosan felszereli a polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, szemléltető eszközöket.
- Javítja a bútorokat (padok, székek, asztal, ágyak).
- Fűtési idényben ellenőrzi a kazánok állapotát jelzés esetén.
- Karban tartja az óvodai udvar játékeszközzeit (hinták, mászóókák, trambulín).
- Negyedévente az intézményvezetővel vagy az intézményvezető-helyettessel óvodabejárást végez, felméri a javítás, karbantartás szükségességét!
- A feladatkörébe tartozó feladatokat a lehető legrövidebb időn belül elvégzi.
- Elvégzi az óvoda villanszereléssel kapcsolatos karbantartási feladatait.

Rendszeres munkaköri feladatán túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézmény vezetője vagy helyettese megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Különös feladatai, felelőssége

Bizalmas információk kezelése

A közoktatási törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megtartása.

Császártöltés,.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Császártöltés,

.....
karbantartó

Munkaköri leírás (takarító)

Munkavállaló neve:

A munkavégzés helye: 6239 Császártöltés, Kossuth L. u. 1.

Iskolai megbízatása: takarító

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- > igazgató,
- > igazgató helyettes.

Munkaideje:

Munkaterülete:

A munkakör célja:

Az intézményi üzemeltetési feladatainak támogatása, a nevelési feladatokhoz megfelelő, esztétikus munkakörnyezet biztosítása a takarítási feladatok folyamatos ellátásával.

A munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát vagy a dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásokban – feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,

- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- Helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Kilincsek lemosása, fertőtlenítése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, lábtörlők portalanítása.

Hetenként végzendő feladatok:

- Padok, asztalok belsejének kimosása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.
- Cserepes virágok locsolása, portalanítása, gondozása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítása, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Osztálytalálkozó vagy egyéb rendezvényeknél kollégáival felváltva az intézmény nyitása, zárása.
- Ruhák mosása, vasalása

Időszakonként végzendő feladatok:

- Nyári szünetben nagytakarítás elvégzése.
- Nagytakarítás idején a függönyök mosása, vasalása.
- Nagytakarítás idején a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanteremben és egyéb helyiségekben tartott tanulói és egyéb eszközök sértetlenségéért,
- az elektromos árammal való takarékoságért,
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

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

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószerket, fertőtlenítőszereket, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel. A folyamatos anyagellátás érdekében a használt szerek, eszközök beszerzésének szükségességét időben jelzi felettesei felé.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Helyettesítés: megbeszélés szerint

Köteles ellégni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az intézményvezető megbízta.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát az intézményvezető fenntartja.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Kelt: Császártöltés,.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Császártöltés,

.....
takarító

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi. Külön dokumentumban került részletes szabályozásra a GDPR bevezetése miatt.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA (Legitimációs záradék)

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2018. év december hó 11. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Császártöltés, 2018. év december hónap 11. nap



Andocsné Lei Mónika
igazgató

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **diákönkormányzata** 2018. év december hó 11. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta és a nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Császártöltés, 2018. év december hónap 11. nap



Vikker Emma

diákönkormányzat elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a **szülői szervezet** (közösség) 2018. év december hó 11. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet

véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta és a nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Császártöltés, 2018. év december hónap 11. nap



Vancsik Emese Réka

SZMK elnöke

4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkörrel gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Császártöltés, 2018. év december hónap 18. nap

.....
Schuszter Istvánné

Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke