



DOMBÓVÁRI EVANGÉLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Cím: 7200 Dombóvár, Hunyadi János tér 23. • Telefon: +36-74-566-011 • E-mail: iskola@dei-lutheran.hu • OM-azonosító: 203592 •
Számlasszám: 11600006-00000000-99151638 • Adószám: 19342069-1-17



dei.lutheran.hu

Kelt: Dombóvár. 2023. 08. 14.

Iktatószám: E556/2023/I/9

Ügyintéző: Szenyériné Szabolcska Julianna

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat

DOMBÓVÁRI EVANGÉLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

(OM azonosító: 203592)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Dombóvár, 2023. szeptember 1.

intézményvezető



Tartalomjegyzék

| | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | Általános rendelkezések..... | 5 |
| 1.1. | A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata | 5 |
| 1.2. | A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok | 5 |
| 2. | Az intézmény általános jellemzői..... | 6 |
| 2.1. | Az intézmény alapadatai | 6 |
| 2.2. | Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata | 7 |
| 2.3. | A feladatok ellátásához rendelkezésére álló ingatlanok..... | 8 |
| 2.4. | Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje..... | 9 |
| 2.5. | Az intézmény gazdálkodása és gazdálkodási feladatainak ellátása | 9 |
| 2.6. | Az intézményben foglalkoztatottak jogviszony | 10 |
| 3. | Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése | 10 |
| 3.1. | Az intézmény szervezeti felépítése | 10 |
| 3.2. | Az intézmény szervezeti ábrája | 11 |
| 3.3. | Az intézmény vezetése | 12 |
| 3.3.1. | Az igazgató jogköre és felelőssége | 12 |
| 3.3.2. | Az intézmény vezetősége | 13 |
| 3.3.3. | A gazdasági szervezet felépítése | 14 |
| 3.3.4. | Iskolalelkész | 14 |
| 3.3.5. | Az Igazgatótanács | 14 |
| 3.3.6. | Átruházott hatáskörök | 14 |
| 3.3.7. | Kiadmányozási jog | 18 |
| 3.3.8. | Az intézmény vezetőségének munkáját segítők köre..... | 18 |
| 3.3.9. | A vezetők helyettesítési rendje..... | 19 |
| 3.3.10. | A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje..... | 19 |
| 3.3.11. | A vezetők közötti kapcsolattartás rendje..... | 20 |
| 4. | Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk formái | 20 |
| 4.1. | Az intézmény alkalmazotti közössége | 20 |
| 4.2. | Az intézmény nevelőtestülete..... | 21 |
| 4.2.1. | A pedagógusok munkaideje | 23 |
| 4.3. | Az intézmény munkaközösségei | 24 |
| 4.3.1. | A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül..... | 25 |
| 4.4. | Az Alapfokú Művészeti Iskolában működő tanszakok..... | 26 |
| 4.5. | Felnőtt ÖKO- munkacsoport..... | 26 |
| 4.6. | Alkalmi feladatokra alakult szakmai munkacsoportok | 27 |
| 4.7. | Szülői Munkaközösség..... | 27 |
| 4.8. | A tanulók közössége..... | 28 |
| 4.9. | Az intézmény közösségeinek belső kapcsolatai | 29 |
| 4.9.1. | Intézményvezetés, nevelőtestület, alkalmazotti közösség..... | 29 |
| 4.9.2. | A pedagógusok – tanulók - szülők kapcsolattartásának formái | 30 |
| 4.10. | Az intézmény külső kapcsolatai | 31 |
| 5. | Az intézmény működési rendje | 32 |
| 5.1. | Általános rendelkezések | 32 |
| 5.2. | Az intézmény nyitva tartása és működésének szabályai | 32 |
| 5.2.1. | A tanórán kívüli foglalkozások | 34 |
| 5.2.1.1. | Versenyek és bajnokságok | 35 |
| 5.2.1.2. | Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások | 36 |
| 5.2.1.3. | A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok..... | 36 |
| 5.2.1.4. | Erdei iskola, témahét és témanap igénybevételére vonatkozó szabályok | 36 |
| 5.2.1.5. | Kulturális intézmények látogatása | 37 |
| 5.2.1.6. | Egyéb rendezvények | 37 |

| | | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.3. | Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel..... | 37 |
| 5.4. | Iskolai szociális segítő szolgáltatás | 38 |
| 5.5. | Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 38 |
| 5.6. | A tantermen kívüli digitális oktatás | 41 |
| 6. | Az intézmény fegyelmi eljárásának szabályai | 43 |
| 6.1. | Fegyelmező intézkedések..... | 43 |
| 6.2. | Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetések | 43 |
| 6.3. | Fegyelmi és kártérítési felelősség eljárás szabályai | 44 |
| 6.3.1. | Egyeztető eljárás | 44 |
| 6.3.2. | A fegyelmi tárgyalás | 45 |
| 6.4. | Vegyes rendelkezések | 46 |
| 6.5. | A tanuló kártérítési felelőssége | 47 |
| 6.6. | A munkavállaló kártérítési felelőssége | 47 |
| 6.6.1. | A pénzkezelés kártérítési felelőssége | 47 |
| 6.6.2. | Kártérítési felelősség a munkaeszközökért | 48 |
| 6.7. | A munkáltató kártérítési felelőssége..... | 48 |
| 7. | Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 48 |
| 8. | Az intézményi védő, óvó előírások | 48 |
| 8.1. | Balesetvédelmi előírások..... | 49 |
| 8.1.1. | Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatosan | 49 |
| 8.1.2. | Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén | 50 |
| 8.1.3. | A tanuló balesetekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek..... | 50 |
| 9. | Rendkívüli események..... | 51 |
| 10. | A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje..... | 52 |
| 10.1. | A belső ellenőrzés célja, feladata | 52 |
| 10.2. | A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók köre és ellenőrzési feladataik..... | 52 |
| 10.3. | A belső ellenőrzés helyi szabályai | 53 |
| 11. | Mellékletek | 55 |
| 11.1. | Az intézmény könyvtárának működési rendje | 55 |
| 11.1.1. | Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata | 56 |
| 11.1.2. | Az állomány nyilvántartása, törlése | 60 |
| 11.1.3. | Az állomány védelme..... | 60 |
| 11.1.4. | Az állomány feltárása | 61 |
| 11.1.5. | Szolgáltatások..... | 61 |
| 11.2. | Tankönyvellátás helyi szabályozása..... | 61 |
| 11.3. | Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje | 63 |
| 11.3.1. | Elektronikus dokumentumok fajtái | 63 |
| 11.3.2. | A dokumentumok hitelesítési és tárolási rendje..... | 68 |
| 11.4. | Munkaköri leírás minta | 69 |
| 11.4.1. | Általános igazgatóhelyettes részére | 69 |
| 11.4.2. | Operatív igazgatóhelyettes részére | 71 |
| 11.4.3. | Alapfokú művészeti iskola tagintézmény-vezető részére | 73 |
| 11.4.4. | Alapfokú művészeti iskola tagigazgató-helyettes részére..... | 76 |
| 11.4.5. | Gazdasági vezető részére | 79 |
| 11.4.6. | Gazdasági-munkaügyi ügyintéző részére | 81 |
| 11.4.7. | Pénztáros-ügyintéző részére | 84 |
| 11.4.8. | Általános iskolai tanár részére | 87 |
| 11.4.9. | Alapfokú művészeti iskolai tanár részére | 89 |
| 11.4.10. | Általános iskolai tanító részére | 91 |
| 11.4.11. | Mesterpedagógus tanár/tanító részére | 94 |

| | | |
|------------|-----------------------------------------------------------------|------------|
| 11.4.12. | <i>Alapfokú művészeti iskolai mesterpedagógus tanár részére</i> | 96 |
| 11.4.13. | <i>Gyakornok tanár/tanító részére</i> | 98 |
| 11.4.14. | <i>Kórusvezető részére</i> | 102 |
| 11.4.15. | <i>Osztályfőnök részére</i> | 102 |
| 11.4.16. | <i>Munkaközösség-vezető részére</i> | 104 |
| 11.4.17. | <i>Tanszakvezető részére</i> | 105 |
| 11.4.18. | <i>Diákönkormányzat vezető részére</i> | 105 |
| 11.4.19. | <i>Napközis nevelő részére</i> | 106 |
| 11.4.20. | <i>Mentor részére</i> | 107 |
| 11.4.21. | <i>Gyógypedagógus részére</i> | 108 |
| 11.4.22. | <i>Iskolatitkár részére</i> | 108 |
| 11.4.23. | <i>Iskolatitkár részére (Alapfokú Művészeti Iskola)</i> | 110 |
| 11.4.24. | <i>Pedagógiai-asszisztens részére</i> | 112 |
| 11.4.25. | <i>Rendszergazda részére</i> | 114 |
| 11.4.26. | <i>Gondnok részére</i> | 115 |
| 11.4.27. | <i>Ügyviteli dolgozó részére</i> | 117 |
| 11.4.28. | <i>Gazdasági dolgozó részére</i> | 118 |
| 11.4.29. | <i>Kisegítő dolgozó részére</i> | 120 |
| 11.4.30. | <i>Műszaki dolgozó részére</i> | 121 |
| 11.4.31. | <i>Portás részére</i> | 123 |
| 11.4.32. | <i>Hangszerkarbantartó részére</i> | 125 |
| 11.5. | <i>Egyedi záradékok listája</i> | 127 |
| 12. | Záró rendelkezések | 130 |
| 12.1. | A szervezeti és működési szabállyal kapcsolatos intézkedések | 130 |
| 12.1.1. | Érvényesség | 130 |
| 12.1.2. | Felülvizsgálat | 130 |
| 12.1.3. | Nyilvánosság | 130 |
| 13. | Legitimációs záradék | 132 |

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény alapelveit, működésének belső rendjét, kapcsolatrendszerét, és ezzel a nevelési- pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását szabályozza és segítse.

Az SZMSZ feladata az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az intézmény használók és az alkalmazottak jogainak, kötelezettségeinek érvényesítése, a kapcsolatok erősítése, a nyugodt, rendezett intézményi működés garantálása.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

Állami jogszabályok

- | | |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ▪ 2011. évi CXC. törvény | a nemzeti köznevelésről |
| ▪ 2023. évi LII. törvény | a pedagógusok új életpályájáról |
| ▪ 2012. évi I. törvény | a Munka Törvénykönyve |
| ▪ 1992. évi XXXIII. törvény | a közalkalmazottak jogállásáról |
| ▪ 1997. évi XXXI. törvény | a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról |
| ▪ 2011. évi CXCV. törvény | az államháztartásról |
| ▪ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet | a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról |
| ▪ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet | az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról |
| ▪ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet | a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról |
| ▪ 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet | a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről |
| ▪ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet | a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről |

Egyházi jogszabályok

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

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve és címe:

Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
(idegen nyelvű neve: Evangelische Grundschule und Kunstschule Dombóvár)
7200 Dombóvár Hunyadi tér 23.
OM azonosítója: 203592

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Alapító szerv neve: Magyarországi Evangélikus Egyház
Alapító székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 24.
Alapítás éve: 2022
Alapításról szóló határozat száma: Országos Presbitérium 66/2022.(V.12.) évi határozata
Fenntartó neve: Magyarországi Evangélikus Egyház
Fenntartó székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 24.

Az intézmény felügyelete:

Felügyeleti szerv: Magyarországi Evangélikus Egyház (1085 Budapest, Üllői út 24.)
A Magyarországi Evangélikus Egyház az intézmény feletti szakmai, törvényességi és gazdasági felügyeletet az egyházi törvényben meghatározottak szerint látja el.

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, melyben általános iskola, alapfokú művészeti iskola működik. Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

Az intézmény székhelye:

7200 Dombóvár, Hunyadi tér 23.

Tagintézmény megnevezése és telephelyei:

- **Tagintézmény hivatalos neve:**
Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Alapfokú Művészeti Iskolája**
Ügyviteli telephelye: 7200 Dombóvár, Bezerédj utca 2/b.,
Tagintézmény telephelyei:
 - ✓ 7200 Dombóvár, Fő utca 42-44.
 - ✓ 7361 Kaposszekcső, Táncsics utca 22.

A nappali rendszerű képzésben résztvevő felvehető gyermekek, tanulók száma:

- **Általános iskolában összesen:** 600 tanuló
- **Alapfokú művészetoktatásban összesen:** 540 tanuló
 - Zeneművészeti ágban: 380 fő
 - Dombóvár, Bezerédj utca 2./b. 240 fő
 - Dombóvár, Fő utca 42/44.: 100 fő
 - Kaposszekcső, Táncsics u. 22.: 40 fő
 - Táncművészeti ágban (Dombóvár, Bezerédj utca 2./b.): 70 fő
 - Színművészet-bábművészet ágban: 90 fő
 - Dombóvár, Bezerédj utca 2./b.: 60 fő
 - Dombóvár, Fő utca 42/44.: 30 fő

2.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata

7200 Dombóvár, Hunyadi tér 23.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - ✓ nappali rendszerű
 - ✓ alsó tagozat, felső tagozat
 - ✓ 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - ✓ a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése- oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - ✓ emelt szintű oktatás – ének-zene tantárgyból
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
 - ✓ nappali rendszerű
 - ✓ alsó tagozat, felső tagozat
 - ✓ 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - ✓ nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
 - ✓ a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése- oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- egész napos iskola (1-4. évfolyamon)
- egyéb foglalkozások:
 - ✓ napközi
 - ✓ tanulószoba
- iskolai könyvtár:
 - ✓ iskolai/kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja:
 - ✓ saját tornaterem
- a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
 - ✓ együttműködésben, megállapodás alapján

7200 Dombóvár, Bezerédi utca 2/b

- alapfokú művészetoktatásnappali rendszerű
 - ✓ a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése- oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos -, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - ✓ zeneművészeti ág: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfűvós tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak
táncművészeti ág: társastánc tanszakszín- és bábművészeti ág színjáték tanszak
évfolyamok száma: 12

7361 Kaposszekcső, Táncsics u. 22.

- alapfokú művészetoktatás
 - ✓ nappali rendszerű
 - ✓ a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése- oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb

pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos -, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

- ✓ zeneművészeti ág: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfűvós tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak évfolyamok száma: 12

7200 Dombóvár, Fő utca 42-44.

- alapfokú művészetoktatás
 - ✓ nappali rendszerű
 - ✓ a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése- oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos -, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - ✓ zeneművészeti ág: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfűvós tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak és bábművészeti ág (új tanszakok: színjáték tanszak) 12 évfolyam: 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző

Az intézmény alaptevékenységén belül:

- Személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató oktatást folytat.
- A fenntartó által jóváhagyott pedagógiai programja szerint speciális illetve **emelt szintű oktatást** is végezhet, a fenntartó által engedélyezett óraszám keret intézmény által szabadon felhasználható részének átcsoportosításával.
- **Integrált nevelés** keretében szükség esetén biztosítja **az általános iskolában:**
 - a többi tanulóval együtt nevelhető, azon különleges bánásmódot igénylő tanuló nevelését-oktatását, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján *mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű tanuló*
 - **a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló** nevelését-oktatását

Az intézmény alaptevékenységén kívül:

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat.

2.3. A feladatok ellátásához rendelkezésre álló ingatlanok

7200 Dombóvár, Hunyadi tér 23.

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| Funkció: | általános iskola |
| Helyrajzi szám: | 1294/9. |
| Hasznos alapterülete: | 5996 m ² |
| Tulajdonos: | Dombóvár Város Önkormányzata |
| Intézmény jogköre: | ingyenes használati jog |
| Fenntartó jogköre: | vagyonkezelői jog |

7200 Dombóvár, Bezerédj utca 2/b.

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| Funkció: | alapfokú művészeti iskola |
| Helyrajzi szám: | 1296. |
| Hasznos alapterülete: | 779,8 m ² |
| Tulajdonos: | Dombóvár Város Önkormányzata |
| Intézmény jogköre: | ingyenes használati jog |
| Fenntartó jogköre: | vagyonkezelői jog |

7361 Kaposszekcső, Táncsics utca 22.

| | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| Funkció: | alapfokú művészeti iskola |
| Helyrajzi szám: | 5. |
| Hasznos alapterülete: | 1964,2 m ² |
| Tulajdonos: | Kaposszekcső Község Önkormányzata |
| Intézmény jogköre: | ingyenes használati jog |
| Fenntartó jogköre: | vagyonkezelői jog |

7200 Dombóvár, Fő utca 42-44.

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| Funkció: | alapfokú művészeti oktatás |
| Helyrajzi szám: | 3206 |
| Hasznos alapterülete: | 4223 m ² |
| Tulajdonos: | Dombóvár Város Önkormányzata |
| Intézmény jogköre: | ingyenes használati jog |
| Fenntartó jogköre: | vagyonkezelői jog |

2.4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét az intézmény fenntartója bízta meg a hatályos jogszabályi előírások és Magyarországi Evangélikus Egyház belső szabályozása szerinti, az Egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényben meghatározott eljárás szerint, öt évre.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

- az intézmény igazgatója
- távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

A tagintézmény képviselőjére jogosult:

- a tagintézmény vezetője
- távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

2.5. Az intézmény gazdálkodása és gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

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

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

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat az igazgató gyakorolja, a gazdasági vezetővel egyeztetve. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási

joggal rendelkezik. Ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. A gazdasági vezető ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy az előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéshez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

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

Az intézményi bélyegzők használatáról külön szabályzat rendelkezik.

2.6. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszony

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyára a *Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény*, 2024. január 1-jétől a *pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény*, valamint az *egyházi törvényben* meghatározott szabályok irányadóak, figyelembe véve a Dombóvári Önkormányzata és a MEE Országos Presbitériuma által megkötött megállapodásban meghatározottakat. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a *Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény* az irányadó. Ezen túlmenően az intézményben közfeladat ellátásra alkalmazottak munkaidejét és pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a *pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet*, ill. a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben* foglaltak szerint kell megállapítani.

3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

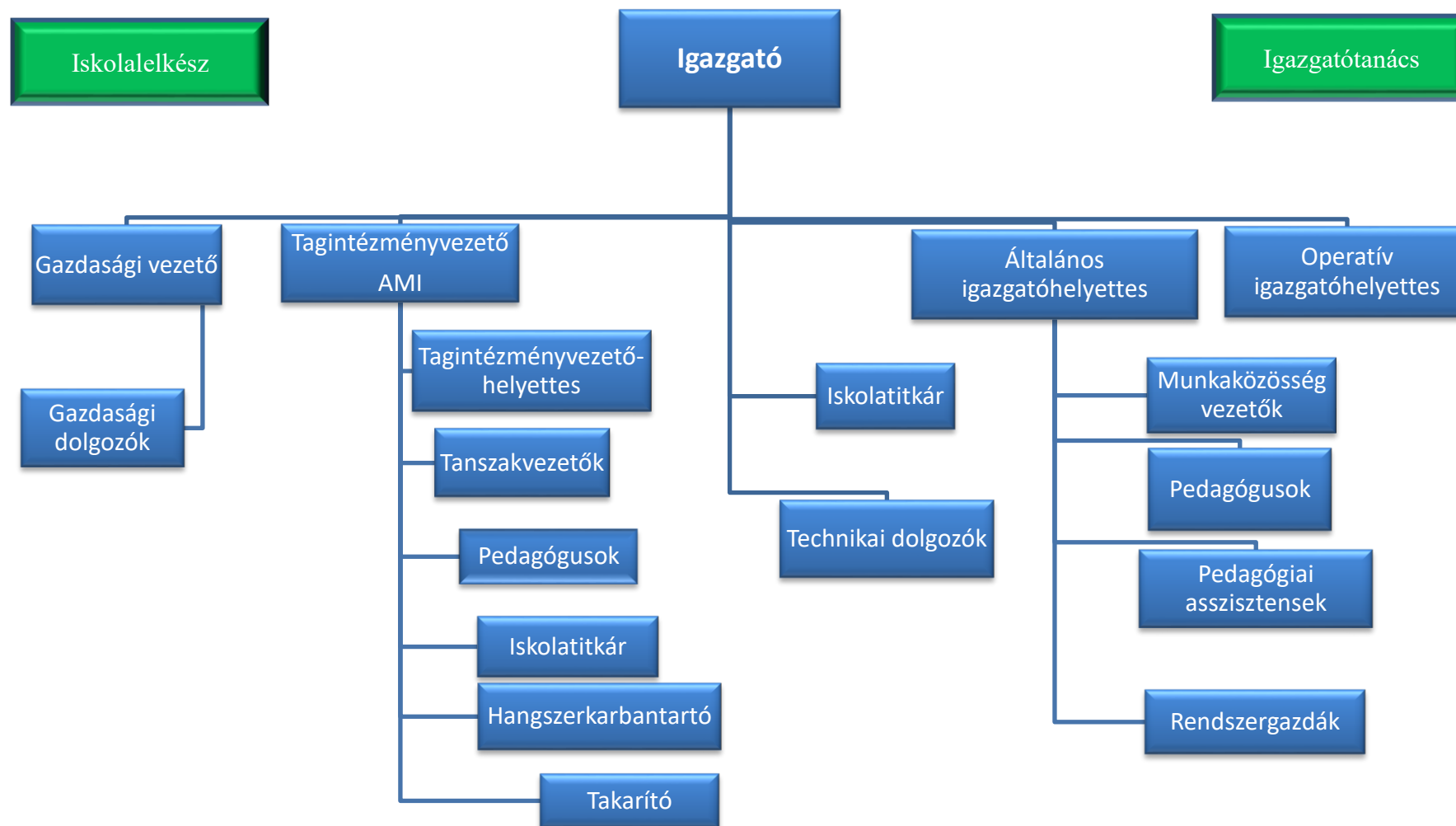
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Magyarországi Evangélikus Egyház részeként működő Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény.

Az intézmény **székhelye** Dombóváron, a Hunyadi János tér 23. szám alatt található, ahol egy 8 évfolyamos általános iskola működik. Itt van az intézmény élén álló magasabb vezetőnek a munkahelye. Integrált intézményünkben **alapfokú művészeti iskola** is működik, ahol az érdeklődő diákok művészeti nevelése folyik 3 művészeti ágban: **zeneművészet, táncművészet, szín- és bábművészet**. Az általános iskola és a művészeti iskola egy közös udvaron helyezkedik el, így a tanulók iskolák közötti átjárása a tanórák között biztonságosan megvalósítható.

Az intézmény élén álló **igazgató** munkáját az **igazgatótanács** segíti. A többcélú intézmény vezetője egyben a székhelyintézmény igazgatója is. A művészetoktatási tagintézmény szakmai tekintetben önállóan működik. A tagintézmény szakmai munkáját egy tagintézmény-vezető szervezi.

3.2. Az intézmény szervezeti ábrája



3.3. Az intézmény vezetése

Az intézmény élén **az igazgató** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

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

Az igazgató pontos feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény alapján a fenntartó határozza meg az igazgató *munkaköri leírásában*.

Az alapfokú művészetoktatási tagintézmény vezetését **a tagintézmény vezető** látja el az igazgató egyetértési jogának biztosításával.

3.3.1. Az igazgató jogköre és felelőssége

Az **igazgató** koordinálja a teljes intézményt érintő feladatok szervezését és lebonyolítását, képviseli az intézményt a hivatalos ügyintézkedések során, valamint a fenntartó felé.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgató-helyettesek és tagintézmény-vezető, ill. az intézmény munkavállalói felett.

A művészetoktatási tagintézmény *szakmai, tanügy-igazgatási, szervezeti, munkaügyi, működtetési és gazdálkodási* feladatait **átruházza a tagintézmény-vezetőre**, akik a feladatai ellátásáért teljes felelősség terhel. Az átruházott feladatokat részletesen a vezetői munkaköri leírások tartalmazzák - *az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 20.§ (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás szerint*.

Az igazgató munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám *az általa tanított tantárgy helyi tantervben jóváhagyott óraszám*, minimum heti 2 óra.

A *nemzeti köznevelésről szóló törvény 69. § (5) bekezdése* értelmében a nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a kötelező tanóráinak megtartásán túl maga jogosult meghatározni.

Az igazgató jogköre és felelőssége a teljes intézmény vonatkozásában:

a) a szakmai önállóság területén

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

b) a szervezeti, működési önállóság területén

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

c) a személyzeti és munkaügyi önállóság területén

- Munkáltatói jogok gyakorlása a nevelőtestület tagjai és az egyéb munkavállalók felett.

- A munka- és hatáskörök, az átruházott hatáskörök megállapítása az igazgató-helyettesek, a tagintézmény-vezető, ill. a tagintézményvezető-helyettes esetében.
- A pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.

d) az igazgatási önállóság területén

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

e) a gazdálkodási önállóság területén

- Az intézményi költségvetés elkészítése, betartása és betartatása. A költségtakarékos működés biztosítása.
- Pályázatokkal, szponzorok felkutatásával az intézmény pénzügyi lehetőségeinek növelése.
- Pályázattírás. Pályázatok megvalósítása.

3.3.2. Az intézmény vezetősége

Az igazgató munkáját a köznevelési törvény alapján az alábbi vezetők segítik:

1. Általános igazgatóhelyettes
2. Operatív igazgatóhelyettes
3. Az Alapfokú Művészeti Iskolai Tagintézmény tagintézmény-vezetője
4. Az Alapfokú Művészeti Iskolai Tagintézmény tagintézményvezető helyettese
5. Gazdasági vezető
6. Iskolalelkész – tanácskozási joggal

A vezetőség pedagógus munkakörben foglalkoztatott tagjainak kötelező óraszám:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. igazgató | heti 2 óra |
| 2. általános igazgatóhelyettes | heti 4 óra |
| 3. operatív- igazgatóhelyettes <i>az általa tanított tantárgy helyi tantervben jóváhagyott óraszám, de minimum</i> | heti 5 óra |
| 4. az Alapfokú Művészeti Iskolai Tagintézmény tagintézmény-vezetőjének kötelező órája: | heti 6 óra |
| 5. az Alapfokú Művészeti Iskolai Tagintézmény tagigazgató-helyettesének kötelező órája: | heti 6 óra |

A vezetőség tagjainak **munkaideje:** heti 40 óra

Az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény vezetőjének a megbízása a mindenkor hatályos jogszabályok és fenntartói szabályzatok alapján történik. Felettük a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Többcélú intézményünk esetében az igazgató mellett **magasabb vezetőnek** kell tekinteni az igazgató-helyetteseket, a tagintézmény-vezetőt, az Alapfokú Művészeti Iskola tagigazgató-helyettesét és a gazdasági vezetőt.

Az igazgatóhelyettesek, valamint a művészeti iskolai tagintézmény vezetője egymással együttműködve és egymással mellérendelt viszonyban látják el vezetői feladataikat. Feladataik szakszerű elvégzéséért teljes felelősséggel tartoznak mind az igazgató, mind a fenntartó felé.

Az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezető, valamint a tagintézményvezető-helyettes a munkájukat az igazgatóval együttműködve, felelősen végzik, beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé a székhely, ill. a tagintézmény működésével, valamint feladataik ellátásával kapcsolatban.

3.3.3. A gazdasági szervezet felépítése

A többcélú, közös igazgatású intézmény közös gazdasági szervezetet működtet, melynek élén **gazdasági vezető** áll. A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. A gazdasági iroda dolgozóinak a munkáját a gazdasági vezető irányítja.

A gazdasági iroda kettő főből áll: gazdasági vezető, gazdasági-munkaügyi ügyintéző. A munkaügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladat- és hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.3.4. Iskolalelkész

Az iskolalelkészt az Országos Presbitérium választja meg, ennek hiányában a területileg illetékes püspök küldi ki. A munkáltatói jogokat az MEE gyakorolja. Az iskolalelkész segíti az igazgató munkáját az iskolai hitoktatás megszervezésében, valamint részt vesz az iskola keresztény arculatának megvalósításában.

3.3.5. Az Igazgatótanács

Az intézmény munkáját az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 10. § értelmében önálló – hivatalból jelen lévő és választott tagokból álló – igazgatótanács segíti és támogatja, valamint ellátja a számára e törvényben rögzített, illetve a fenntartó által átruházott feladatokat.

Kapcsolattartás: Az igazgatótanács az igazgatón keresztül tartja a kapcsolatot az intézmény alkalmazotti közösségével. Az egész közösséget érintő kérdésekben az igazgató tájékoztatja együttes ülésen a közösség tagjait, egyéb esetekben az alkalmazotti közösség tagjai közvetlen felettesük révén kapnak tájékoztatást.

Tájékoztatás formái:

- értekezlet formájában
- e-mailen keresztül
- hivatalos postai levél útján

3.3.6. Átruházott hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladatokat ruházza át **az általános- és az operatív igazgatóhelyettesre** az általános iskola, valamint a **tagintézmény-vezetőre** a művészeti iskola esetében, amelyért azokat teljes felelősség terhel.

Az általános igazgatóhelyettesre átruházott feladatok

a) szakmai kérdésekben

- Az általános iskolai feladatellátási helyen feladata a pedagógiai-szakmai munka szervezése, operatív irányítása és ellenőrzése mind az alsó-, mind a felső tagozat esetében.
- A tanórak szervezése, ellenőrzése.
- Az intézményi belső vizsgák és külső mérések előkészítése, lebonyolítása, értékelése.
- Tantárgyfelosztás készítése, gondozása.
- Órarend készítése, gondozása.

b) szervezeti és működtetési feladatokban

- Az igazgató megbízásából képviselheti az iskolát a szülők, az iskola partnerei és a települése felé.
- A helyi szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervvel és a diákönkormányzattal való együttműködés.

c) személyzeti és munkaügyi tekintetben

- Az átadott munkáltatói jogok gyakorlása a feladatellátási hely munkavállalói felett az alábbi kérdésekben:
 - ✓ a többletanítások, a helyettesítések szervezése, azok elszámolása
 - ✓ személyzeti, munkajogi intézkedésekre javaslattétel, részvétel a döntési folyamatokban

d) igazgatási ügyekben

- A feladatellátási helyen jelentkező tanügy-igazgatási feladatok ellátása (félévi tanulmányi értesítő; bizonyítvány; törzslap; diákok ügyében hozott döntésekről szóló határozatok előkészítése).
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben a jogszabályokban előírt kötelezettség gyakorlása.
- Balesetek megelőzésének irányítása.
- A feladatellátási helyen a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása és betarttatása.
- Felelős a feladatellátási hely ügyintézésének, iratkezelésének, tanügyi nyilvántartások kezelésének szabályosságáért.

e) gazdálkodás tekintetében

- A feladatellátási hely költségvetésének tervezéséhez javaslattétel.
- A feladatellátási helyet érintő beszerzések, szolgáltatás-vásárlások **igazgatói teljesítésigazolását megelőzően** a hatáskörébe utalt *teljesítések szerződés szerinti előzetes igazolása*.

Az operatív igazgatóhelyettesre átruházott feladatok

a) szakmai kérdésekben

- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatása, rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásaik szervezése, dokumentálása.
- A feladatellátási helyet érintő dokumentumok, szabályzatok elkészítésében való közreműködés.

- A kimutatásokhoz, statisztikákhoz szükséges adatközlés, elemzés.
- A tanórán kívüli tevékenységek szervezése, ellenőrzése.
- Tanulmányi versenyek, vetélkedők, sportversenyek szervezésének irányítása.
- A tanév megkezdése előtt az intézményi munkaterv tervezetének elkészítése.
- A tanulók üdültetésének, kirándulásainak, táborozásának szervezése.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

b) szervezeti és működtetési feladatokban

- Az igazgató megbízásából képviselheti az iskolát a szülők, az iskola partnerei és a települése felé.
- A helyi szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervvel és a diák-önkormányzattal való együttműködés.

c) személyzeti és munkaügyi tekintetben

- Személyzeti, munkajogi intézkedésekre javaslattevés, részvétel a döntési folyamatokban

d) igazgatási ügyekben

- Gyermekfelvétel, tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése.
- Fegyelmi jogkör gyakorlása a tanulók felett.
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezése és koordinálása.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munka körülményeire vonatkozó kérdésekben a jogszabályokban előírt kötelezettség gyakorlása.
- Balesetek megelőzésének irányítása.
- A feladatellátási helyen a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása és betarttatása.
- Felelős a feladatellátási hely ügyintézésének, iratkezelésének, tanügyi nyilvántartások kezelésének szabályosságáért.

e) gazdálkodás tekintetében

- A feladatellátási hely költségvetésének tervezéséhez javaslattevés.
- A feladatellátási helyet érintő beszerzések, szolgáltatás-vásárlások igazgatói teljesítésigazolását megelőzően a hatáskörébe utalt *teljesítések szerződés szerinti előzetes igazolása*.

A tagintézmény-vezetőre átruházott feladatok

a) szakmai kérdésekben

- A feladatellátási hely nevelőtestületének és alkalmazotti közösségének vezetése, irányítása.
- A feladatellátási helyen feladata a pedagógiai-szakmai munka tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A feladatellátási helyet érintő dokumentumok, szabályzatok elkészítése és kiadományozása.
- A kimutatásokhoz, statisztikákhoz szükséges adatközlés, elemzés.
- A tanórák és tanórán kívüli tevékenységek szervezése, ellenőrzése.
- A működési körbe tartozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása, értékelése.
- Ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok tervezése, működtetése a feladatellátási hely tanulóira, alkalmazottaira vonatkozóan.

- Művészeti versenyek szervezése, irányítása.
- Tantárgyfelosztás készítése.
- Órarend készítése, gondozása.
- A tanév megkezdése előtt a tagintézményi munkaterv tervezetének elkészítése, összhangban az intézményi munkatervvel.
- A tanulók üdültetésének, kirándulásainak, táborozásának szervezése.
- A feladatellátási hely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

b) szervezeti és működtetési feladatokban

- Az igazgató megbízásából képviseli a feladatellátási helyet a szülők, az iskola partnerei és a települése felé.
- A helyi szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervvel való együttműködés.
- A feladatellátási hely működésének biztosítása.
- A feladatellátási hely nevelési-oktatási működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megtervezése, biztosítása.

c) személyzeti és munkaügyi tekintetben

- Az átadott munkáltatói jogok gyakorlása a feladatellátási hely munkavállalói felett az alábbi kérdésekben:
 - ✓ munkaköri leírások elkészítése
 - ✓ munkarend meghatározása, munkaidő elrendelése és kiadmányozása
 - ✓ szabadságolási terv készítése, szabadságok igénybevételének engedélyezése
 - ✓ a pedagógusok továbbképzésének szervezés, tervezése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
 - ✓ továbbképzési terv alapján továbbképzésen való részvétel engedélyezése az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján
 - ✓ túlmunka, ill. helyettesítés elrendelése, azok elszámolása
 - ✓ személyzeti, munkajogi intézkedésekre javaslattétel, részvétel a döntési folyamatokban

d) igazgatási ügyekben

- A feladatellátási helyen jelentkező tanügy-igazgatási feladatok ellátása és kiadmányozása (félévi tanulmányi értesítő; bizonyítvány; törzslap; diákok ügyében hozott döntésekről szóló határozatok).
- Tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése.
- Fegyelmi jogkör gyakorlása a tanulók felett.
- Gyermekek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezése és koordinálása.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munka körülményeire vonatkozó kérdésekben a jogszabályokban előírt kötelezettség gyakorlása.
- Balesetek megelőzésének irányítása.
- A feladatellátási helyen a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása és betarttatása.
- Felelős a feladatellátási hely ügyintézésének, iratkezelésének, tanügyi nyilvántartások kezelésének szabályosságáért.

e) *gazdálkodás tekintetében*

- A feladatellátási hely költségvetésének tervezéséhez javaslatétel.
- A feladatellátási hely költséghatékony gazdálkodásának biztosítása.
- A térítési- és tandíjakkal kapcsolatos ügyintézés az Alapfokú Művészeti Iskolában.
- A feladatellátási helyet érintő beszerzések, szolgáltatás-vásárlások **igazgatói teljesítésigazolását megelőzően a teljesítések szerződés szerinti előzetes igazolása.**

Az **igazgatóhelyettesek**, ill. a **tagintézmény vezető** az előzőekben meghatározott jogkörüket másokra nem ruházhatják át.

3.3.7. Kiadmányozási jog

Az intézményben a **kiadmányozási jog** az egész intézményt érintő kérdésekben az igazgatót illeti meg. Csak a művészetoktatási tagintézményt érintő kérdésekben kiadmányozási joga van a tagintézmény-vezetőnek a művészeti iskolára vonatkozóan. A tagintézmény-vezető a kiadmányozási jogát másokra nem ruházhatja át.

A kiadmányozott ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

- az intézmény adatai (név, cím, OM-szám, telefonszám, e-mail cím, adószám)
- az irat címzettje
- az ügyintéző neve
- az iktatószám
- a keltezés
- a kiadmányozó neve, hivatali beosztása
- a csatolt mellékletek száma
- a kiadmányokat eredeti aláírással és bélyegzővel lehet elküldeni

3.3.8. Az intézmény vezetőségének munkáját segítők köre

- A székhely intézmény munkaközösség vezetői*
- Az alapfokú művészeti iskolai tagintézmény tanszakvezetői*
- Szakszervezetek képviselői*

Az intézményvezetés munkáját segítők körét az igazgató hívja össze a székhely intézménybe alkalmasszerűen, ill. a jogszabályokban előírtak szerint, az adódó feladatok ismeretében annak érdekében, hogy javaslataikkal támogassák az intézmény szakmai, pedagógiai munkáját. Ezeket az üléseket az igazgató vezeti.

Munkaközösségek

Az intézményben működő munkaközösségek alakulása a 4.3 fejezetben található.

Az intézmény **középvezetői** csoportjának tagja az intézményben működő **munkaközösség-vezetők**. A **munkaközösség-vezetőket** a nevelőtestület javaslatára az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre.

A munkaközösség vezetők munkaköri leírását az adott feladatellátási hely vezetője készíti el.

Tanszakok

Az Alapfokú Művészeti Iskolai tagintézményben működő tanszakok felépítése a 4.4. fejezetben kerül részletezésre.

A tagintézmény középvezetői csoportja a tanszakvezetők. Az egyes tanszakok vezetőit a tanszakok véleményének kikérésével a tagintézmény-vezető javaslatára az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre. Tanszakvezetői feladatok ellátásával a tagintézmény bármely, az adott tanszakon tevékenykedő, teljes munkaidős kinevezéssel rendelkező pedagógusa megbízható. A tanszakvezetők munkaköri leírását a tagintézmény-vezető készíti el.

Szakszervezetek

Intézményünk székhely általános iskolájában a Pedagógusok Szakszervezete működik.

3.3.9. A vezetők helyettesítési rendje

Az **igazgatót** szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén igazgatói munkakörhöz tartozó ügyekben az **általános igazgató-helyettes** helyettesíti. A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, vagy amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott. A helyettes nem járhat el azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az intézmény életét hosszabb távon határozzák meg, ill. befolyásolják.

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

A **tagintézmény-vezetőt** szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a tagintézményvezető-helyettes helyettesíti. A helyettes csak a tagintézménye tekintetében, azon belül is csak a napi operatív működést, valamint a tanulókat és alkalmazottakat érintő azonnali intézkedést megkövetelő tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi kérdésekben hozhat döntéseket és járhat el. A tagintézmény-vezetőt helyettesítő tagintézményvezető-helyettes kiadmányozási jog nem illeti meg. Ilyen ügyekben azonnal az igazgatóhoz kell fordulni.

A helyettesítés alatt történt eseményekről a helyettesítő vezető a legrövidebb időn belül köteles beszámolni a helyettesített vezetőnek, vagy az igazgatónak.

A helyettesítés rendje a helyettesítő és a helyettesített vezető munkaköri leírásában is rögzítésre kerül.

A Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola vezetőinek helyettesítési rendje

| Helyettesítendő vezető | Helyettesítést végző vezető |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| igazgató | általános igazgatóhelyettes |
| igazgatóhelyettesek | az igazgató, vagy a helyettesítéssel megbízott munkaközösség-vezető |
| Alapfokú Művészeti Iskola tagintézmény-vezetője | a tagintézményvezető-helyettes |
| Alapfokú Művészeti Iskola tagintézményvezető-helyettes | tanszakvezetők |
| gazdasági vezető | gazdasági-munkaügyi ügyintéző |
| munkaközösség-vezető | munkaközösség helyettesítéssel megbízott tagja |

3.3.10. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig az intézmény nyitva tartás idején belül az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, a tagintézmény-vezetőnek vagy helyettesének a tagintézményben kell tartózkodnia. A vezetők intézményben tartózkodásának rendjét, elérhetőségét az intézményben jól látható helyen nyilvánosságra kell hozni.

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

Tanítási időn kívül (nyári szünetben) vezetői ügyelet szerdánként 8-12 óra között működik.

3.3.11. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetőségének kapcsolattartási rendjéről és módjáról a 3.3. fejezetben szövelünk. Ezen túl a vezetők a napi operatív munka során e-mailen és telefonon is tartják a kapcsolatot.

4. Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk formái

4.1. Az intézmény alkalmazotti közössége

Az intézmény dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban alkalmazzák. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az alkalmazottak köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- művészeti iskolai tagintézmény vezetője
- művészeti iskolai tagintézményvezető -helyettese
- gazdasági vezető
- gazdasági-munkaügyi ügyintéző
- pénztáros-ügyintéző
- tanítók
- tanárok
- nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak
 - iskolatitkárok
 - rendszergazdák
 - pedagógiai asszisztensek
 - könyvtáros
 - hangszerkarbantartó
- technikai dolgozók

Az alkalmazotti közösséget az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. A munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a fenntartói szabályzatok és jogszabályok rögzítik.

Kapcsolattartás: az alkalmazotti közösség tagjai közvetlenül, vagy közvetlen felettesük révén tartanak kapcsolatot az intézményvezetéssel. Az egész közösséget érintő kérdésekben az igazgató tájékoztatja együttes ülésen a közösség tagjait.

Az alkalmazotti közösség döntési jogkörei:

- jogszabályban foglalt kérdéskörök
- az alkalmazotti közösség képviselőjében eljáró személy kiválasztása

Az alkalmazott, **akadályoztatása esetén**, amennyiben a munkaköri leírásában előírt munkaidőre nem tud megjelenni a munkahelyén, és nem tudja megkezdeni a munkát, a munka felvételét megelőzően legalább **30 perccel telefonon értesítenie kell a közvetlen felettesét**, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

4.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület **tagja** az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestületi ülésekre az igazgató döntésétől függően meghívást kaphatnak a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek is.

A **nevelőtestület** jogszabályokban megfogalmazott **döntési jogkörökkel** rendelkezik. A nevelőtestület **véleményét** ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A teljes intézményt érintő kérdésekben a székhely és a tagintézmény nevelőtestülete külön-külön is meghozhatják döntésüket, véleményüket.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület **döntési, véleménynyilvánítási, javaslattételi jogkörei** közül **azokat ruházza át más szervezetre**, melyekről az esedékességet megelőzően többségi szavazattal dönt és nem ütközik jogszabályba.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre
- a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program, házirend, SZMSZ elfogadása

A nevelőtestület döntési jogkörei:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogkörei:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, beruházási és fejlesztési célok meghatározásában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Munkaközösségekre vagy azok tagjaira átruházott nevelőtestületi véleményezési feladatok:

- Tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízatásának kérdései (illetékes szakmai munkaközösségek).
- Pedagógus álláshelyek pályázati kiírásának kérdései (illetékes szakmai munkaközösségek).
- Az iskolai költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának kérdései (illetékes szakmai munkaközösségek).
- A munkaközösség-vezetők, illetve a megbízott tagok a kijelölt vezetőnek a rájuk ruházott feladatokról a munka folyamán folyamatosan, a nevelőtestületnek évente beszámolnak.

Kapcsolattartás: A székhely általános iskola, a tagintézmény és a telephelyek nevelői közösségei egymással meghívás révén vagy tájékoztatás útján tartanak kapcsolatot. Az intézmények közelsége miatt az esetek nagy részében azonban személyesen egyeztetnek.

A kapcsolattartás az intézmény vezetői, valamint az intézményközi munkaközösségeken keresztül valósul meg rendszeresen. Közvetlen kapcsolattartásra az intézményi nevelőtestületi értekezleteken kerül sor.

Az intézményi, tagintézményi nevelőtestület a tanév folyamán rendszer és rendkívüli **értekezletet** tart, illetve tarthat. A nevelőtestület rendszeres értekezletei:

- **osztályozó értekezletek:** a magatartás és a szorgalom érdemjegyek megállapítása, valamint dönteni kell a továbbhaladásról, az osztályozhatatlanságról, illetve a javítóvizsgára való bocsátásról (feladatellátási helyenként)
- **tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet** (feladatellátási helyenként is megtartható)
- **nevelési értekezlet** – évente 2 alkalommal (feladatellátási helyenként is megtartható)

A **tanévnyitó értekezlet** dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.

Az egységes **nevelőtestületi értekezleteket** az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület kezdeményezheti tagjai 50 %-ának aláírásával, az ok és a cél megjelölésével, illetve ezt az igazgató vagy az igazgatótanács is kérheti.

Az **általános iskolai nevelőtestületi értekezletet** az általános igazgatóhelyette, **tagintézményi nevelőtestületi értekezleteket** a tagintézmény vezetője hívja össze. A vezetők szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhetnek, vagy a nevelőtestülettel megbeszélést tarthatnak.

Ha a Szülői Szervezet, vagy Diákönkormányzat kezdeményezi a helyi nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a helyi nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletek lebonyolításának szabályai:

- a nevelőtestületi értekezleteken feljegyzést / jegyzőkönyvet kell készíteni az elhangzottakról
- a nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek
- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- a nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet

- 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 (tagozati tantestületi értekezlet, egy osztályban tanító nevelők értekezlete,)

4.2.1. A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok **heti munkaideje** 40 óra.

A pedagógus köteles az első tanítási órája előtt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén **30 perccel előbb megjelenni**. Külön beosztás szerint óráközi szünetekben folyósó felügyeletet ellátni.

A pedagógus **heti 28 órát köteles az intézményben tartózkodni** a kötött munkaidő terhére. Ezen felül a kötött munkaidő felső határáig (32 óra) váratlan előre nem tervezhető események bekövetkezése esetén a pedagógusok berendelhetők munkavégzésre az egyenlő terhelés elvének figyelembe vételével.

Az igazgató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak az intézményben, és amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Az igazgató, valamint az általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető állapítják meg a pedagógus napi (heti) munkaidejét, valamint a felügyeleti rendjét. Ezt minden tanév elején szeptember 1-jéig írásban közlik a pedagógussal (**Munkaidő elrendelés**). Ezen túl a pedagógus a jogszabályokban előírtak szerint, szükség esetén eseti helyettesítést lát el egyedi, a helyettesítő kolléga távolléte idejére, az igazgatóhelyettesek / tagintézmény-vezető elrendelése alapján.

A kötött munkaidőn belül a pedagógusnak az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben** a tantárgyfelosztásban tervezett tanórák és rendszeres, nem tanórai foglalkozások
- **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat az intézmény-, ill. tagintézmény-vezető elrendelése alapján**

(I: munkáltatói elrendelés alapján csak az intézményben végezhető feladat)

- 1) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- 2) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- 3) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- 4) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- 5) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- 6) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- 7) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- 8) eseti helyettesítés, **(I)**
- 9) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- 10) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- 11) a szülőkkel történő kapcsolattartás, **szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, (I)**
- 12) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- 13) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása, **(I)**
- 14) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, **(I)**

- 15) a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- 16) tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- 17) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- 18) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- 19) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, (I)
- 20) hangszerkarbantartás megszervezése,
- 21) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- 22) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- 23) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, (I)
- 24) pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- 25) a 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

Pedagógus egyéni munkarendje, munkaideje nyilvántartása és igazolása

A pedagógus a heti kötött munkaidőben elrendelt munkavégzését, a ténylegesen teljesített tevékenységeit **az elektronikus naplóban** tartja nyilván.

A **pedagógus** a munkából való **távolmaradásának okát, akadályoztatását** lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkájának kezdete előtt **30 perccel** köteles jelenteni az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyetteseknek, a tagintézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A **tanórák elcserélését** a székhely iskola esetében az igazgató, a tagintézmény esetében a tagintézményvezető engedélyezheti legalább **két nappal előre** írásban beadott kérvény alapján. Az óracserét mindig indokolni kell. Az engedélyezés a munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozik.

A pedagógusoknak az intézményi és fenntartói rendezvényeken külön felszólítás nélkül kötelező részt vennie.

4.3. Az intézmény munkaközösségei

Az intézményben az általános iskolában működnek munkaközösségek, amelynek tagjai az adott egység szakmai feladatait szervezik, koordinálják.

Az általános iskola munkaközösségei

- 1) 1-2. évfolyam
- 2) 3-4. évfolyam
- 3) mérés-értékelés
- 4) humán - művészeti
- 5) természettudományi
- 6) idegen nyelvi
- 7) ÖKO – FITT

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

4.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, 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
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- javaslat a tantárgyfelosztásra

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

A szakmai munkaközösség munkáját **munkaközösség-vezető** irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség véleményének kikérése mellett legfeljebb 5 évre.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Az intézményi munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség évi programját.
- Segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak, kölcsönös óralátogatásokat szervez, az igazgatót óralátogatásra - esetenként elkíséri.
- Önállóan havonta 2 órát látogat a munkaközösségében, melynek tapasztalatairól a munkaközösség-vezetők értekezletén beszámol.
- Közreműködik a munkaközösségen belüli belső ellenőrzési feladatok ellátásában.
- Évente minden munkaközösség legalább egy bemutató órát szervez, melyek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzésének tervezésében.
- Módszertani megbeszéléseket tart, szervezi, és figyelemmel kíséri a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását.
- Javaslatot készít a szertárfejlesztés, könyvbeszerzés, folyóirat-rendelés pénzkereteinek felhasználására.
- Irányítja a munkaközösségéhez tartozó tantárgyak esetében a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségeinek keresését, és azok megvalósítását.
- Beszámol a munkaközösség éves munkájáról.
- Közreműködik az igazgatói beszámoló elkészítésében.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok elismerésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Az igazgató által vezetett személyi anyaghoz szakmai minősítést ad.
- A tanári szabadság tiszteletben tartásával munkaközösségében egységes szakmai munkarend, tankönyvhasználat, tananyag-átcsoportosítás, kiegészítő anyag választás kialakítására törekszik.
- Részt vesz az iskolán belüli egységes értékelés megvalósításának kidolgozásában.
- Ellenőrzi a kötelezően előírt dolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.
- Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken.
- Javaslatot tesz a tanórán kívüli foglalkozások programjára, figyelemmel kíséri tevékenységüket.
- Figyelemmel kíséri a tehetséggondozást, a továbbtanulásra felkészítő munkát, a versenyekekre való felkészítést.
- Elkészíti a munkaközösség javaslatát a tantárgyfelosztásra.

Kapcsolattartás:

A **szakmai munkaközösségek** egymással a munkaközösség vezetők szakmai együttműködése, meghívás révén, vagy tájékoztatás útján tartanak kapcsolatot.

4.4. Az Alapfokú Művészeti Iskolában működő tanszakok

Az Alapfokú Művészeti Iskolában a tagintézmény-vezető és tagigazgató-helyettes munkáját tanszakvezetők segítik a következő tanszakok szakmai feladatainak összefogásával és koordinálásával:

1. fafúvós – akkordikus tanszak

2. billentyűs – zeneismeret tanszak

3. rézfúvós – vonós – társastánc – színjáték tanszak

A tanszakvezetők feladatai:

- a felelősségi körükbe tartozó tanszak/tanszakok szakmai munkájának koordinálása az általuk elkészített munkaterv szerint,
- a kialakított egységes pedagógiai követelményrendszer működtetése (vizsgakövetelmények, a haladás követelményeinek egységes rendszere),
- a tehetséggondozással összefüggő szakmai feladatok koordinálása,
- a tudásmegosztás elősegítése érdekében a felelősségi körébe tartozó tanszak/tanszakok pedagógusai számára műhelymunkák szervezése és lebonyolítása,
- az igazgatótanács munkájának segítése,
- aktív közreműködés a tagintézmény éves ellenőrzési tervének megvalósításában,
- óralátogatás, elemző-értékelő megbeszélések szervezése,
- gyakornokok mentorálása,
- félévi vizsgaelőadások és év végi vizsgák ütemezésének kialakítása, vizsgalátogatás, részvétel az értékelésben,
- növendékhangversenyek, előadások időbeni ütemezésének elkészítése, hangverseny-látogatás, részvétel a koncerteket követő elemző-értékelő megbeszéléseken,
- az intézményi szintű rendezvények szervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés,
- a közművelődési feladatok ellátásával kapcsolatban aktív szervezői és lebonyolítói munka ellátása,
- aktív közreműködés a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok ellátásában,
- a tagintézmény kapcsolatrendszerét erősítő feladatokban való aktív közreműködés,
- pályázati programokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tanszak félévi és tanév végi beszámolójának elkészítése.

4.5. Felnőtt ÖKO- munkacsoport

Feladata: az intézmény éves öko-munkatervének összeállítása és az ebből adódó célok és feladatok megvalósítása.

Vezetője *havonta* tart *szakmai értekezletet*.

Tagjai: pedagógusok és technikai dolgozók (12 fő).

4.6. Alkalmi feladatokra alakult szakmai munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására szakmai munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.

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

4.7. Szülői Munkaközösség

Az általános iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

A szülői munkaközösség kötelessége segítséget nyújtani a tanulóknak, szülők jogainak érvényesítésében.

Az iskolai osztályok szülői szervezeteit az egy iskolai osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből 2-2 képviselőt választ.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösség a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

A Szülői Munkaközösség ülése akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői Munkaközösség az iskola igazgatójának **tanévenként legalább 2 alkalommal ösze kell hívnia**, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A Szülői Munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat a közoktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilvánít a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- javaslatot tehet az intézmény, intézményegység, tagintézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

A szülői munkaközösség képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg kell hívni.

A szülői munkaközösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőitől, igazgatótanácsától.

4.8. A tanulók közössége

Az általános iskolában a nevelő-oktató munka **osztályközösségekben** zajlik. Az osztályközösség élén az **osztályfőnök** áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják diákjaikat az őket érintő iskolai kérdésekről.

Az osztályfőnök feladatai

- Tanítványai személyiségének alapos megismerésére, nevelése munkára, kulturált megjelenésre, viselkedésre irányuljon.
- A tanév elején - munkaközösségében - részt vesz az évfolyam osztályfőnöki foglalkozási tervének kialakításában.
- Segíti az osztály- diákbizottságot feladatainak ellátásában. Az osztályközösség kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály-diákbizottsággal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit. Gondot fordít a dolgozatírás és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására. Tapasztalatait, észrevételeit megbeszéli az osztályban tanító tanítókkal, tanárokkal, szükség esetén a szülőkkel.
- Ellenőrző könyv, elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról, és ellenőrzi, hogy látják-e a jegyeket, bejegyzéseket.
- Mind félévkor, mind a tanév végén elemzi a tanulók magatartás és szorgalom minősítéséhez gyűjtött információkat.
- Az osztály szülői értekezleteken beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat. Elősegíti az egyes nevelési kérdések megvitatásával a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolását.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Osztálya kérésére tanulmányi kirándulást szervezhet.
- Osztálya iskolán kívüli elfoglaltságában szükség esetén szervezői, ill. vezetői feladatokat lát el.
- Segíti a tehetséges továbbtanulni kívánó tanulókat a pályaválasztásban, felvételi vizsgákra történő felkészítésben.
- Felderíti a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulókat osztályában. A feladatok megoldásában együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.

Az iskola nagyobb közössége hirdetőtáblán, faliújságon, elektronikus úton keresztül folyamatosan jut az iskola életét érintő információkhoz.

Az osztályközösségek saját tagjaik közül diákönkormányzati képviselőt választanak.

A tanulók és az osztályközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanórán kívüli, szabadidős foglalkozások segítésére **diákönkormányzat** működik.

A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselője érvényesíti. A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A *diákönkormányzat* szervezetét és tevékenységét *saját szervezeti és működési szabályzata* szerint alakítja.

A tagintézményi **diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt** a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézmény vezetője bízta meg.

Diákközyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola vezetőjének, vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározot-

tak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató (vagy az általa megbízott személy) felelős.

A **diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek** biztosításáért az az igazgató a felelős.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges forrást az éves munkaterv alapján az intézmény költségvetéséből biztosítják. Az alkalomszerű diákrendezvényekhez az iskolai alapítványok is támogatást nyújtanak. Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket: a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget; diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

A diákönkormányzat a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus révén tart **kapcsolatot** az intézményvezetéssel, a feladat-ellátási helyek vezetőivel, a nevelőtestületekkel.

Az intézmény vezetősége a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint
- gondoskodnak az igazgatók megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól

Az általános iskolában „**Diák ÖKO munkacsoport**” működik. Tagjai a 4-5-6-7-8. évf. osztályainak választott képviselői. Létszám: 20-25 fő. Gyermekvezetőjük a munkacsoport által választott elnök. Munkájukat az éves munkaterv alapján végzik. Havonta egy alkalommal találkoznak a munkacsoport tagjai. Vezetője a felnőtt ÖKO munkacsoport vezetője.

4.9. Az intézmény közösségeinek belső kapcsolatai

4.9.1. Intézményvezetés, nevelőtestület, alkalmazotti közösség

Az intézmény közösségei rendszeres kapcsolat alapján végzik a nevelő-oktató munkát.

Az intézmény vezetősége rendszeres személyes kapcsolatot tart a tagintézmény vezetővel és alkalmazottaival – *a fentiekben leírtak szerint* - tervezett időpontokban, vagy egyéb értesítés alapján.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató támogatásával a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- értekezletek

- megbeszélések

E fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a feladat-ellátási helyek hirdetőtábláján, elektronikus úton, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés, az igazgatótanács felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban; egyénileg vagy vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőkkel, az igazgatótanáccsal és az iskolaszékkal.

4.9.2. A pedagógusok – tanulók - szülők kapcsolattartásának formái

- **Napi személyes találkozások** – elsősorban az általános iskola alsó tagozatán
- **Szülői értekezletek** - az iskolával a diákcsoporthal kapcsolatos közérdekű információkat valamint a szülői nevelést segítő nevelési kérdéseket beszélnek meg.
- A diákok tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról az osztályfőnök és a szaktanárok **tájékoztató füzetben / ellenőrzőben / értékelő lapon írásban, elektronikus naplóban** tájékoztatják a szülőket.
- **A tanuló értékelésére összehívott megbeszélések**
- **Fogadóórák** - a pedagógusok és a szülők az egyes gyermek/diák fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos tapasztalatokat beszélnek meg.
- **Családlátogatás** (*nem kötelező jelleggel*)
- **Nyílt napok**
- **Közös kirándulások, rendezvények, ünnepek, kiállítás**
- **Faliújságra kifüggesztett információk**

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

A *szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját* a feladat-ellátási hely munkaterve tartalmazza.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az intézmény vezetőihez, osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők és más érdeklődők az intézmény **pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről** a feladat-ellátási hely igazgatójától, helyettesétől, az intézményi munkatervben évenként meghatározott vezetői **fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást**.

A pedagógiai program nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A nevelési-pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában
- az igazgatónál
- az intézmény honlapján

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek - gyermeknek, tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak – ismernie kell.

Az egységes intézményi, illetve a feladat-ellátási helyek helyi sajátosságait tartalmazó házi-rend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában,
- az igazgatónál
- tagintézmény-vezetőnél
- a feladat-ellátási helyek vezetőinél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél
- az intézmény honlapján

A házi-rend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

4.10. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk az eredményes szakmai működés érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a következő intézményekkel, szervezetekkel.

- Az intézményünk napi kapcsolatban áll **a fenntartóval, a Magyarországi Evangélikus Egyházal** és annak Országos Irodájával.
- Jó kapcsolatunkat továbbra is ápoljuk korábbi fenntartó **önkormányzatokkal**.
- Rendszeres kapcsolatot tartunk **a dombóvári és a járási nevelési-oktatási intézményekkel**.
- Az intézményünk rendszeres kapcsolatot tart az **Igazgatótanáccsal**. A kapcsolattartásért felelős személy az igazgató.
- Intézményünkben nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai oktatás folyik, így szoros kapcsolatot tartunk fenn **a Német Nemzetiségi Önkormányzattal és a Roma Önkormányzattal**. Meghívjuk őket hagyományörző ünnepünkre és részt veszünk programjaikon.
- **Tolna Megyei EGYMI Móra Ferenc Általános Iskolai Telephelye** és a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dombóvári Tagintézményének gyógytestnevelői és logopédusai látják el intézményünkben és tagintézményeinkben a szakszolgálati feladatokat.
- **Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dombóvári Tagintézménye**: iskolaérettségi, fejlettség mérő vizsgálatok elvégzése, gyerekek, diákok egyéni fejlesztése, fejlesztési tanácsadás szülőknek, pedagógusoknak, tanulók első szakértői vizsgálatának kéreése, BTMN megállapítása a tanulók felülvizsgálata.
- **Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat székhelyintézménye**: SNI megállapítása a tanulók felülvizsgálata, szakmailag segítik a fejlesztő, rehabilitációs célú foglalkozásainkat
- Az iskola egészségügyi ellátást biztosító **egészségügyi szolgálat orvosai és a védőnői** rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatokat végeznek az iskolákban. Ellátják az iskola-orvosi, iskolavédőnői teendőket.

Az egészségügyi szolgálat biztosítása a fenntartó önkormányzat által kötött megállapodások révén történik.

- A bűnmegelőzés érdekében **a Dombóvári Rendőrkapitányság ifjúságvédelmi felelősével** tartunk rendszeres kapcsolatot.
- A szociokulturálisan hátrányos helyzetű gyermekek, diákok higiénia fejlesztése érdekében kapcsolatot tartunk **az Nemzeti Népegészségügyi Központtal**.

- A város közművelődési intézményeit az óvodás gyermeke és az iskolás tanulók egyaránt szívesen és rendszeresen látogatják. A **Városi Könyvtár és a Dombóvári Művelődési Ház** programjait rendszeresen keresik fel akár intézményi szervezésben, akár önállóan, vagy szüleikkel.
- A **Munkaügyi Központ** szolgáltatásainak igénybe vételével segítjük végzős tanulóink pályaválasztását.
- Az intézményben működő **alapítványokkal, egyesületekkel** továbbra is rendszeres kapcsolatot tartunk. Szakmai és anyagi támogatásuk hozzájárul az intézményi tehetség-gondozáshoz, hátrányos helyzetűek támogatásához.
- A **pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel** (Pedagógiai Oktatási Központ Kaposvár) eredményes és rendszeres az együttműködésünk, továbbképzéseken, rendezvényeken való részvétel a leggyakoribb kapcsolattartási forma.
- Intézményünk a megfelelő intézményi kép kialakítása érdekében, a tanulók és pedagógusok eredményes munkájának ismertetésére folyamatos kapcsolatot ápol a településen működő **médiákkal**.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. Általános rendelkezések

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter állapítja meg. Az iskolai tanév helyi rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az alábbi szervezetek véleményét:

- az intézményi szülői szervezet (közösség)
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az intézményi diákönkormányzat

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

5.2. Az intézmény nyitva tartása és működésének szabályai

A gyermekek, tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartása) feladatellátási helyenként az alábbiak szerint alakul:

| Feladatellátási hely | Nyitva tartás |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Általános Iskola | 7 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ óra között (7 ⁰⁰ – 7 ³⁰ , valamint 15 ³⁰ – 17 ⁰⁰ között ügyeletet biztosítunk) |
| Alapfokú Művészeti Iskolai Tagintézmény | 11 ⁰⁰ - 19 ³⁰ óra között |

Az intézmény fentiekben szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján – az intézmény / tagintézmény vezetője adhat engedélyt.

Az iskolában **az óráközi szünetek** 5, 10, 15 percesek.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig az intézmény nyitva tartás idején belül az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, a tagintézmény-vezetőnek vagy helyettesének a tagintézményben kell tartózkodnia. A **vezetők intézményben tartózkodásának rendjét**, elérhetőségét az intézményben jól látható helyen nyilvánosságra kell hozni.

Minderről részletesen a 3.3.8. fejezetben is szóltunk.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az általános iskolában pedagógiai asszisztensi / tanári **ügyelet** működik. Az ügyeletes pedagógus, délután az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti rendet minden évben az éves munkaterv tartalmazza.

A **tanuló** a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a feladat-ellátási hely vezetője vagy helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos **engedélyével hagyhatja el az iskola épületét**.

A diákok védelme érdekében az iskolában kamerával támogatott mágneszáras beléptető rendszer működik. Napközben az iskola főbejárata zárva van. Diákok csak a fenti engedély birtokában mehetnek ki az épületből.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a feladat-ellátási hely vezetője vagy helyettese adhat engedélyt.

Az iskolákban a **tanítási órákat** a helyi tanterv alapján kell megszervezni.

A **napközis és tanulószobai csoportok munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és tart.

A **tanítási órák hossza** 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc (kivéve a tízórai szünet 15 perc). Az éves munkatervben előre meghatározott időpontokban az intézmény vezetője elrendelheti a rövidített órák megtartását.

A **tanórán kívüli foglalkozásokat** az utolsó tanítási órát követően a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói **adminisztrációs ügyek intézése** az iskolatitkári irodában történik. Szorgalmi időn kívül a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente / kéthetente kell megszervezni. Az ügyelet időpontja szerdánként 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óra között.

A gyermekek a **létesítményeket, helyiségeket** csak pedagógus felügyeletével **használhatják**.

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

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

Az intézmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületekből elvinni csak a feladat-ellátási hely vezetőjének engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmények helyiségeit, sportlétesítményeket – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni (**terembérlés**), ha ez a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény sportlétesítményei akkor engedhetők át más használatába, ha az nem veszélyezteti a sportkörök, a mindennapos testedzés működését, az intézmény mindennapos működési rendjét.

Az oktatási intézmények épületében **dohányozni szigorúan tilos.**

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

Az intézmény helyiségeiben, területén **párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet,** továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az iskola területén fellelhető **intézményi** (nem magántulajdonban lévő) **számítógépeken magán jellegű dokumentumok nem kezelhetők és nem tárolhatók.**

Az intézményi számítógépeket az **iskola rendszergazdája felügyeli** helyszíni-, ill. távleléssel.

5.2.1. A tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói **jelentkezés önkéntes.** A tanuló minden év május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

A **felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat** képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, **részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.**

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A tanórán kívüli foglalkozásokról **is naplót kell vezetni.**

Az intézmény tagintézményeiben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett-tanórán kívüli rendszeres foglalkozások, versenyek működnek:

- napközis és tanulószobai foglalkozás
- emelt óraszámú választott tantárgyak
- szakkör
- énekkar
- sportkör; tömegsport
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny
- házi bajnokságok; sportrendezvények
- iskolák közötti versenyek, bajnokságok
- diáknap; zöldnap
- tanulmányi kirándulások, osztálykirándulás
- Öko-iskolai-, erdei iskolai programok

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, amennyiben ehhez a szülők hozzá járulnak, évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára **túrákat, kirándulásokat, táborokat** szervezhetnek.

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.

Az intézmény a diákok igénye alapján felügyelet mellett **számítástechnikai szaktanterem használatát** biztosítja.

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

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak a hit- és erkölcstan oktatáson túl, igény szerint fakultatív **hit- és vallásoktatást** szervezhetnek az intézmény vezetőségével egyeztetett, órarendhez igazított időpontban.

A fakultatív hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálása az osztályfőnökök javaslatára történik.

Az ötödik évfolyamtól a korrepetálást differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

- **Hátrányos helyzetű tanulók felkészítését segítő foglalkozás:** a tanulást közvetlenül segítő tantárgyi foglalkozások, tantárgyi korrepetáló, személyiségfejlesztő és tehetséggondozó, útravaló ösztöndíj programok megvalósítása, a szabadidő hasznos, ellenőrzött környezetben történő eltöltése.
- **Fejlesztő rehabilitációs célú foglalkozások:** BTMN, SNI tanulók hátrányainak csökkentése a szakértői véleményben megfogalmazott javaslatok alapján.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

5.2.1.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgató-helyettes irányítja, vagy az általa megbízott személy.

Az Alapfokú Művészeti Iskola tanulói a főtárgy tanárok felkészítésével megyei, regionális, országos és nemzetközi művészeti versenyeken és találkozókra vesznek részt. Mindazon versenyek, amelyekre a tagintézmény az adott tanévben növendékeket készít fel, az intézmény Éves munkatervében kerülnek felsorolásra. A nevezési, jelentkezési folyamat lebonyolításáért a tagintézmény-vezető és az iskolatitkár, a felkészítésért és a növendékek versenyre, találkozóra kíséréteért a főtárgy tanár (és amennyiben releváns, a korrepetitor) felelős.

5.2.1.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

A tagintézmények a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szerveznek, melyeknek célja - a pedagógiai program és az általános iskolában az öko-iskolai célkitűzéssel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az Alapfokú Művészei Iskolai Tagintézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanzakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyek, hangversenyek, előadásokon való részvétel, művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetén a tanulók részvételéhez az igazgató, a tagintézmény vezetőjének hozzájárulása szükséges.

A kirándulások az iskolai munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

Tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola és az alapítványok is hozzájárulhatnak.

A **kiránduláshoz** annyi **kísérőt** kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, **csoportonként legalább 2 főt**. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

5.2.1.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

A köznevelési törvény előírásai alapján a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében - jogszabályban meghatározottak szerint - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

5.2.1.4. Erdei iskola, témahét és témanap igénybevételére vonatkozó szabályok

A pedagógiai- és az ökoiskolai programban rögzített erdei iskolai program (4-5-6. évfolyam) költségeit a szülőkkel minden tanévben egyeztetni kell. Minden tanulócsoport **tanévenként 2-2 témanapot** vehet igénybe.

Helye, pedagógiai és szakmai céljai meghatározottak, hasonlóan az alapítványi és intézményi támogatottságuk. A pedagógiai programtól eltérő erdei iskolai programok idejét, helyét és tartalmát, előzetesen egyeztetni és engedélyeztetni kell az igazgatóval, majd szerepeltetni kell az éves osztályfőnöki, vagy tantárgyi munkatervben.

Az erdei iskola programjáról az Alapfokú Művészeti Iskolai Tagintézményt írásban kell tájékoztatni az indulás előtt legalább 3 héttel az intézményi élet zökkenőmentes átszervezése érdekében.

Sikeres pályázat esetén az iskola tanulói az alábbi témanapokon vehetnek részt:

- **Határtalanul témanapokon** - a pályázati kiírásban foglalt napokon 7. évfolyamos osztályok a Nemzeti összetartozás jegyében
- **Erzsébet táborokban**

5.2.1.5. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató, vagy az általános igazgatóhelyettese engedélye szükséges.

5.2.1.6. Egyéb rendezvények

Az iskola tanuló közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

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

Az intézmény épületében az intézmény dolgozóin, gyermekein és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet estén).

Külön **engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket, tanulót hozó és elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az intézmények **épületébe érkező idegenek**, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek **belépését** a portaszolgálat, vagy az ügyeletes nevelő ellenőrzi.

Iskolai csoportok más feladat-ellátási helyre (pl. uszodába stb.) való érkezésekor a kísérő felnőttnek bejelentkezési kötelessége van: iskola - ahonnan érkeztek, osztályuk, létszám, kísérő felnőtt neve. A kísérő nevelő felelősséget vállal a gyerekek felügyeletéért.

Az **általános iskolában** - a tanórák védelme érdekében - 7⁴⁵ és 15³⁰ óra között csak a portai bejelentkezés után léphetnek be a látogatók, s a rendkívüli esetektől eltekintve a szülők is csak 15³⁰ órától vihetik haza az egész napos iskolai munkarendben tanuló gyermeküket.

A szorgalmi időszakban a szülők reggel bekísérhetik a gyermeküket az osztályba, de a zavaraltalan órakezdés érdekében 7⁴⁵ -ig a tanteremet el kell hagyniuk (kivétel, ha a pedagógus behívja a terembe, mert gyermeke ügyében beszélni szeretne vele).

Délután 15:30 - kor nyitják a portások a bejárati ajtót. Kivételes, iskolavezetők által engedélyezett esetekben belépőkártyával korábban is bejöhet a szülő a gyermekéért.

Órakeszünetben, ha a szülő gyermekét keresi, vezetői engedélyt kérve a portára hívathatja. Ha a szülő más időpontban kívánja felkeresni a pedagógust, azt előzetes egyeztetéssel megteheti, de a portán be kell jelentkezni, s a portásnak el kell kísérni a nevelőhöz.

Amennyiben a szülő hivatalos ügyet kíván intézni, 7³⁰-tól 16⁰⁰ óráig (péntek 7³⁰-tól 13⁰⁰ óráig) teheti meg, de a portán be kell jelentkezni és a portásnak el kell kísérni a szülőt.

Külső személynek a portán le kell jelentkezni (igazolvány), jövetelének célját meghatározni, a portásnak fel kell kísérni az iskolába érkező vendéget.

Tanterembe idegen nem mehet sem tanórán, sem szünetben, csak abban az esetben, ha hivatalos látogatásról van szó és az intézmény vezetője, helyettese vagy megbízott személy kíséri.

Az iskolában folyamatos portai szolgálatot kell tartani. Az iskola épületét folyamatosan zárva kell tartani (az épületről kifelé történő zavartalan közlekedés lehetőségét a pánikzárás ajtók biztosítják). Az iskola főbejáratánál mágneszáras beléptető rendszer üzemel.

5.4. Iskolai szociális segítő szolgáltatás

Az általános iskolában **iskolai szociális segítő** támogatja a nevelő-oktató munkát.

Az iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Az iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,

c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és fel-tárását,

d) a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,

e) prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelző-rendszer működését.

Az iskolai szociális segítő nem az intézménnyel áll jogviszonyban, ennek ellenére **az iskola biztosítja részére az intézménybe való bejutást és benntartózkodást** annak érdekében, hogy a feladatait hatékonyan végezhesse. Az intézmény **biztosítja továbbá a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.**

5.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az **ünnepek, megemlékezések rendje** évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az intézményi **hagyományok** alatt az intézményben kialakított nemzedékekről-nemzedékre szálló kiállításokat, versenyeket, rendezvényeket, találkozókát értjük.

A **hagyományápolás** célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok elsősorban a nevelőtestület, de valamennyi dolgozó, illetve gyermek, tanuló feladata és kötelessége.

A **nemzeti ünnepek és megemlékezések** rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományok ápolásával, ünnepek megszervezésével kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepek, megemlékezések alkalmával az intézmény pedagógusai részére kötelező az alkalomhoz illő öltözet. A gyermekek és tanulók kötelezően **ünnepi viseletben** jelennek meg: a lányok sötét szoknyában vagy nadrágban és fehér blúzban; a fiúk sötét nadrágban és fehér ingben.

Hasonlóan egységes az intézmény diákjainak **sportfelszerelése** is:

lányok: sportnadrág, póló

fiúk: sportnadrág, atléta trikó vagy póló

Az ünnepeket, egyedi hagyományokat a székhely és a tagintézmény önállóan, saját hagyományaik alapján ünneplik meg. Ezek tartalma és formája egységenként speciális.

| Ünnepek | Általános Iskola | AMI |
|------------------------------------------------------------|------------------|-----|
| Tanévnyitó | X | X |
| A Zene Világnapja | X | X |
| Október 23. – nemzeti ünnep | X | |
| „Katalin-bál” | | X |
| Mikulás | X | |
| Adventi ünnepkör és karácsony | X | X |
| „Fordított” tanári hangverseny | | X |
| Újévi és nyárköszöntő fúvószenekari hangverseny | | X |
| Kicsinyek hangversenye | | X |
| Szülők-nevelők bálja | X | |
| Farsang | X | X |
| Regionális farsangi kamarazenekari találkozó | | X |
| Bach Mindenkinék Fesztivál eseményei | | X |
| Február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja | X | |
| Március 15. – nemzeti ünnep | X | |
| Április 16 - Megemlékezés a holocaust áldozatairól | X | |
| Anyák napja | X | |
| Június 4. – A nemzeti összetartozás napja | X | |
| Gyermeknap / Zöldnap | X | |
| Ballagás | X | |
| Évzáró / Tanévzáró | X | X |

Az *általános iskolában* évente rendszeresen visszatérő rendezvények:

▪ **kialakult hagyományok, szokások**

- tanévnyitó ünnepélyen az elsősök köszöntése
- leendő elsősök fogadása
- nyolcadik osztályos tanulókat minden évben a 7. osztályosok ballagtatják, itt történik az ünnepélyes zászlóátadás
- ballagáson a kimagasló tanulmányi eredményt elért 8. évfolyamos tanulókat jutalmazzuk (díszoklevéllel, könyvel)
- a ballagáson adjuk át az év diákja, az év géniusza, az év sportolója, az év kórusénekes címet
- tanévzáró ünnepélyen a kimagasló tanulmányi eredményt elért tanulókat jutalmazzuk (díszoklevéllel, könyvel)
- nemzeti ünnepélyek megtartása
- jeles napok „Madarak és fák napja”, Víz világnapja, Föld napja, Állatok napja, Zenei világnap

- témanapok
- a tanulóifjúság farsangi bálja
- nyugdíjba menő kollégák ünnepélyes keretek közötti búcsúztatása
- évente egy alkalommal kirándulás szervezése az intézmény dolgozóinak
- az erdei iskolai program 4-5-6. évfolyamon
- szülők-nevelők bálja
-
- **tanulmányi versenyek és vetélkedők:**
 - Kaán Károly verseny
 - Herman Ottó verseny
 - Teleki földrajz verseny
 - Madarak és fák napja
 - Fizika szaktárgyi versenyek (Öveges József; Jedlik Ányos)
 - Kémia szaktárgyi versenyek (Hevessi Gy.; lila vegyész)
 - Lotz K. helyesíró verseny
 - Kazinczy-verseny
 - Vers és prózamondó verseny
 - Mesemondó verseny
 - Dombó Pál magyar és matematika verseny
 - Mikulás matematika verseny
 - Varga T. matematika verseny
 - Népdaléneklési verseny
- **hagyományos nyári táborok:**
 - természetvédelmi szaktáborok
 - Erzsébet táborok

Az Alapfokú Művészeti Iskolai Tagintézményben évente rendszeresen visszatérő rendezvények:

- Zenei Világnap
- Katalin-bál
- Bach Mindenkinek Fesztivál eseményei
- fúvószenekarok újrési és nyárköszöntő hangversenyei
- farsangi témájú hangversenyek (pl. Regionális Farsangi Kamarazenei Találkozó)
- Kicsinyek hangversenye
- tanszaki növendékhangversenyek, vizsgahangversenyek
- hangszerbemutatók, nyílt napok
- tanári hangversenyek (Fordított Hangverseny)
- zenei pályán továbbtanulók közös hangversenye

művészeti versenyek és találkozók:

- az EMMI által meghirdetett és anyagilag támogatott országos szervezési művészeti tanulmányi versenyek
- nemzetközi versenyek, találkozók (pl. International Woodwind & Brass Competition Varazdin, FEMUS Nemzetközi Zenei Verseny Szabadka, Danubia Talents International Music Festival & Competition)
- Zeneiskolai Fúvós és Ütőhangszeres Tanárok Országos Versenye
- Rév Livia Dél-Dunántúli Regionális Zongoraverseny
- Fehérvári József Dél-Dunántúli Regionális Rézfúvós Verseny
- Csupor László Dél-Dunántúli Regionális Fafúvós Verseny
- Gyermán István Dél-Dunántúli Regionális Vonós Verseny
- Tolna Megyei Zongoraverseny
- Tolna Megyei Négykezes Találkozó
- Tolna Megyei Klarinétos és Szaxofonos Találkozó
- Tolna Megyei Trombitás Nap

- Tolna Megyei Fuvolás Találkozó
- Tolna Megyei Vonós Verseny
- Tolna Megyei Vonós Kamarazenei Találkozó
- Tehetséges Zongoristák Találkozója
- Tehetséges Fuvolisták Találkozója
- Ki-Mit-Tud? Kadarkút
- Apró Fúvósok Találkozója
- C and M Kupa Társastánc Verseny, Siófok
- Ritmó Kupa Társastánc Verseny, Mohács
- Jókai Társastánc Verseny, Budapest
- Ametiszt Kupa Társastánc Verseny, Kaposvár
- D Országos és Klubközi Társastánc Verseny, Pécs
- DanceNet Kupa Tánciskolás Verseny, Csömör
- Lorigó 10 Tánc Ranglista Verseny, Szombathely
- Erkalin Kupa Társastánc Verseny, Nagykanizsa
- DanceNet Kupa Tánciskolás Verseny, Csömör
- 10 Tánc Ranglista Verseny, Szolnok
- C Országos Társastánc Verseny, Algyő
- DanceNet Kupa Tánciskolás Verseny, Csömör

5.6. A tantermen kívüli digitális oktatás

A jogszabályokban foglalt felhatalmazás alapján az iskola **tantermen kívüli, digitális oktatás munkarendje** (a továbbiakban: digitális oktatás) szerint is teljes értékű tanítási napokat tarthat.

A digitális oktatás idején az igazgató határozza meg a jogszabályok és a fenntartó utasításai, iránymutatása szerint az alkalmazottak és a tanulók **intézményben való bent tartózkodás-, ill. távolmaradás rendjét**.

A digitális oktatás esetében is kiemelten fontos a **GDPR (adatvédelmi) szabályok** betartása.

A szülők és a tanulók **az ügyintézésre a KRÉTA felületet** használják. A személyes ügyintézésre különösen indokolt esetben, előzetes egyeztetést követően kerülhet sor.

A digitális kommunikáció hatékonyságának növelése érdekében mind a pedagógusok, mind a tanulók **hivatalos, intézményi email címen** kommunikálnak.

A digitális oktatás idején az intézmény **a Classroom felületen** keresztül továbbítja minden évfolyam tanulója részére az információkat, a tananyagtartalmat. E felületen keresztül minden tantárgyból Google tantermen keresztül folyik a tantárgyi oktatás.

A tantermen kívüli, digitális oktatás időszakában is – *az igazolatlan hiányzás kivételével* - **érvényesek az iskola szakmai dokumentumaiban foglalt szabályok és eljárások**. Ezekben belül kiemelt figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- **A tanítási napokon az órarendben rögzített tantárgyak tanítása történjen.** A napokon belül nem elvárás, hogy a tanórák oktatása a kitűzött órarendi időpontban valósuljon meg. Az oktatás az egy osztályban tanítók megegyezésén és a tanulócsoporthoz egyértelmű tájékoztatása mellett ez az alábbiak szerint valósulhat meg:
 - A Google tanteremben tűzik ki a pedagógusok **a tanórákhoz kapcsolódó feladatokat**. Ez történhet a hét első tanóráján reggel 8 óráig az egész hétre vonatkozóan, a hét összes tanórájára ütemezve, vagy minden egyes nap reggel 8 óráig ütemezve, amikor az adott tantárgyból órája van a diákoknak. Kiemelt szempont, hogy **reggel 8 óráig** minden aznap esedékes tantárgyból

megtörténjen a tananyagok kiosztása, hogy a diákok tervezni és ütemezni tudják a napi feladataikat.

- Az intézmény preferálja az órarend szerinti **online óratartást** is. Az online órák a hagyományos oktatás csengetési rendjétől eltérően **mindig egész óra-kor kezdődnek**.
- **Dolgozat íratás** esetén az egy osztályon belül tanító pedagógusok egyeztetik az adott tanítási napon belüli tantárgyi-, ill. feladatsorrendet. Erről időben és egyértelműen tájékoztatják a tanulókat.
- A digitális munkarend idején **nem kezel** az intézmény **igazolatlan hiányzást**.
- A **diák betegsége idejére** orvosi igazolás alapján, ill. a szülő előzetes kérésére és igazolására tanévenként **maximum 3 tanítási napra** mentesül a tanórai feladatok teljesítése alól.
- A **tanulók teljesítményét** a digitális oktatás időszak alatt is **értékelni kell** a pedagógiai programban szabályozott eljárás szerint. Az érdemjegyek számának is el kell érni a pedagógiai programban rögzített minimális darabszámot. A tanulók megszerzett érdemjegyet folyamatosan rögzíteni kell a Kréta naplóban.
- A digitális oktatás időszaka alatt – *a hatályos jogszabályok, a fenntartó és a járványügyi helyzetben kiadott rendkívüli szabályok figyelembe vételével, annak maradéktalan betartásával* - az igazgató az adott tanulócsoportban oktató pedagógusok és az osztályfőnök javaslatára, a szaktanárok kezdeményezése alapján **személyes találkozón alapuló, a tanuló egyéni fejlődését objektíven mérő ellenőrző és értékelő tanórát, ill. felzárkóztatást szolgáló foglalkozást szervezhet**.
- A **tanulóknak** minden tantárgyból a megadott határidőn belül el kell végezni, ill. **teljesíteni kell** a pedagógus által **kiadott feladatokat**. Amennyiben ez nem történik meg, a szaktanár, ill. tanító az osztályfőnök bevonásával vizsgálni köteles, hogy milyen akadályai vannak a tanuló feladatelmaradásának. Amennyiben ez csak a tanuló személyes mulasztására vezethető vissza, úgy **a tanulói munkák elmaradását elégtelen érdemjeggyel is értékelheti a pedagógus**.
- Amennyiben **a tanuló igazolhatóan önhibájából rendszeresen nem teljesíti a tanulmányi kötelezettségeit**, az osztályfőnök köteles a szociális jelzőrendszeren keresztül írásban értesíteni a családsegítő központot, ill. szükség esetén a gyámhivatalt.

A **pedagógusok munkáját** az iskola vezetése a Classroom felületen keresztül **ellenőrzi**.

Az **Alapfokú Művészeti Iskola** esetében az egyéni és csoportos foglalkozások megtartására szolgáló online felületek kiválasztása a főtárgy tanárok joga a növendékek szüleinek véleményének kikérésével és a tagintézmény-vezető egyetértésével.

Egyéni hangszeres foglalkozások esetében a tanórák 90 %-a video chat formájában kell, hogy megtartásra kerüljön. Csoportos foglalkozások esetében ez az arány a tanórák 60 %-a.

A növendékek számára a házi feladat a Kréta felületen keresztül kerül kiküldésre.

A növendék távolmaradása esetén a főtárgy tanár azonnal értesíti a szülőt, a kötelező tárgyi tanár pedig a főtárgy tanárt. A főtárgy tanárok, mint osztályfőnökök felelőssége a távolmaradás okának felderítése.

A pedagógusok munkáját a tagintézmény vezetése a Kréta felületen keresztül és szülői visszajelzések alapján ellenőrzi.

6. Az intézmény fegyelmi eljárásának szabályai

6.1. Fegyelmező intézkedések

A tanulókkal szemben fegyelmezésre kizárólag a szorgalmi időszakban, az intézményben vagy az iskola által szervezett programokon elkövetett cselekményekkel összefüggésben kerülhet sor. Egyéb magánszemélyek vagy szervezetek által történt bejelentést tudomásul kell venni, és fel kell hívni a figyelmet, hogy ha az elkövetett cselekmény nem a fenti időszakban és helyszínen történt, a tanulóval szemben az intézmény nem járhat el, szankcióra az iskolának nincs lehetősége.

Kötelességeit enyhébb formában megszegi az a tanuló, aki:

- a házirendben foglaltakat – hanyagságból, gondatlanságból – nem tartja be,
- igazolatlanul mulaszt,
- tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő, mely a súlyosabb fegyelemsértést megelőző nevelési eszköz.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása; félelemkeltő vagy közérkölcstörtő magatartásforma;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai és a diáktársak emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A cselekmény súlyától függően – az írásos intézkedés előtt, - szóbeli figyelmeztetésben is részesíthető a tanuló. Amennyiben a házirend megszegése több tanuló vagy személy jogainak/érdekeinek szándékos megsértésével jár – és a szándékosság és rosszhiszeműség megállapítható – a tanulónak első alkalommal már írásbeli figyelmeztetés vagy intő adható.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató (ellenőrző) füzetébe, valamint az osztálynaplóba/csoportnaplóba is be kell jegyezni.

Az írásos fegyelmező intézkedések:

- tanítói, szaktanári figyelmeztetés, intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
- igazgatói figyelmeztetés, intés.

Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést és intést az osztályfőnök kezdeményezi.

6.2. Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

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

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

A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónapra felfüggeszhető.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.

A fegyelmi büntetésnek nevelő hatásának és visszatartó erejűnek kell lennie. Törekedni kell a fokozatosságra, a cselekmény súlyához mért fokozat kiszabására. Amennyiben az elkövetett cselekmény indokolja, rögtön a legsúlyosabb büntetések kiszabására is sor kerülhet.

6.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség eljárás szabályai

6.3.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt *egyeztető eljárást* kell biztosítani, amennyiben azzal a sértett tanuló (kiskorú esetén a szülő) valamint a kötelességszegő tanuló (kiskorú esetén a szülő) egyetért. Az egyeztető eljárás lefolytatását az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működteti. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje

- Az intézmény vezetője, a tagintézmény vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegő fiataalkorú szülőjét/gondviselőjét a kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról. Tájékoztatja a szülőt, hogy 5 napon belül írásban kérheti egyeztető eljárás lefolytatását, tájékoztatja ennek céljáról.
- Amennyiben a két szülő vagy csak az egyik nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, az értesítéstől számított 15 napon belül folytatni kell a fegyelmi eljárást.

- Amennyiben mindkét szülő kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást maximum három hónapra fel kell függeszteni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás eredményéről / eredménytelenségéről írásban kell megállapodnia a két félnek. Amennyiben a sértett fél nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, azt az igazgató megszünteti. A megállapodásban ki kell kötni, hogy az abban foglaltak nyilvánosságra hozhatók-e.
- Az egyeztető eljárás írásbeli megállapodásában foglaltakat – amennyiben a nyilvánosságra hozható – a kötelességszegő, a sértett tanuló, valamint az adott intézményegység tanulóközössége előtt ismertetni kell.
- Eredménytelen egyeztető eljárást követően – amennyiben azt a sértett fél kéri – a fegyelmi eljárást folytatni kell.

6.3.2. A fegyelmi tárgyalás

1. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.
2. A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc munkanapon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
3. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A bizonyítás

1. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
2. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozat

1. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb öt munkanappal elhalaszthatja.
2. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
3. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét munkanapon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és meghatalmazott képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
4. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
5. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
6. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
7. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az eljárást megindító kérelem

1. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
2. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc munkanapon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

6.4. Vegyes rendelkezések

1. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.
2. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

6.5. A tanuló kártérítési felelőssége

1. A tanuló köteles az intézmény berendezési tárgyait, taneszközeit, sportszereit rendeltetésüknek megfelelően, pedagógus felügyelete mellett használni, valamint az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.
2. Ha a tanuló az intézménynek gondatlanságból vagy szándékosan kárt okoz, azt meg kell térítenie.
3. Az intézmény vezetője, a tagigazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
4. A kártérítés mértéke gondatlan károkozásnál az okozott kár értékének minimum 50 %-a. Szándékos károkozásnál a teljes kár megtérítése kötelező. A megítélésnél az intézmény vezetője, a tagigazgató vizsgálatot indít, szemtanúkat hallgat meg, majd dönt. Az okozott kár felmérésére szakembert fogadhat fel. A károkozásról az igazgató / tagintézmény-vezető jegyzőkönyvet készítet. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök/csoportvezető/szaktanár értesíti a szülőt. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az *Nkt-ben* meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.
5. Több tanuló által okozott kár esetén az anyagi felelősség az okozott kár mértékének függvényében oszlik meg.

6.6. A munkavállaló kártérítési felelőssége

1. Munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott károkért kártérítési felelőséggel tartozik a Munkáltatója felé.
2. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a Munkavállaló egyhavi átlagkeresetét nem haladhatja meg.
3. Szándékos károkozás esetén a Munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
4. A kártérítési igény érvényesítése során kísérletet kell tenni egyezség megkötésére.
5. Amennyiben a kár megfizetésére a Munkavállaló munkabéréből történő levonással kerül majd sor, az egyezségnek tartalmaznia kell a Munkavállaló hozzájárulását is arra vonatkozóan, hogy a kártérítés összegét munkabéréből levonhassák, továbbá, hogy lemond a jogorvoslat jogáról.
6. Ha a felek között egyezség bármely okból nem jön létre és a kár önkéntes teljesítéssel sem térül meg, a Munkáltatói jogkörgyakorlója a kötelező legkisebb munkabér háromszorosát meg nem haladó kárigényét fizetési felszólítással is érvényesítheti.
7. A fizetési felszólításban a Munkavállalóval közölni kell a kárigényt megalapozó tényeket és körülményeket, a megsértett rendelkezéseket, a kár összegét, a kiszámított kiszabható (érvényesíthető), illetve érvényesíteni kívánt kártérítési összeget.

6.6.1. A pénzkezelés kártérítési felelőssége

1. Gondatlan károkozás esetén is a teljes kár megtérítésével felel a Munkáltató által, a projektek (szakmai programok, beszerzések) lebonyolítására kiadott készpénzekért az a Munkavállaló, aki a projektek végeztével nem tud elszámolni a Munkáltató által kiadott készpénzzel.
2. A kártérítési felelőséget, írásbeli határozatban, indoklással lehet megállapítani, kártérítési eljárás lefolytatása után.
3. A határozat ellen bírósági keresettel lehet élni.

6.6.2. Kártérítési felelősség a munkaeszközökért

1. A Munkáltatótól átvett eszközök hiányáért, az azokban keletkezett kárért szándékos vagy súlyos gondatlanság esetén a Munkavállaló hat havi átlagkeresete erejéig felel.
2. Munkavállalónak nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a Munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a Munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
3. A kártérítési felelőséget, annak összegét indokolt írásbeli határozatban lehet megállapítani, kártérítési eljárás lefolytatása után.
4. A határozat ellen bírósági keresettel lehet élni.

6.7. A munkáltató kártérítési felelősége

1. Munkáltató a Munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkeségére tekintet nélkül teljes mértékben felel.
2. Mentesül a Munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső, elháríthatatlan ok, vagy kizárólag a károsult magatartása okozta.

7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az általános iskolában a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény megállapodást köt az **iskolaorvosokkal**. Az orvosok munkáját **védőnők** segíti.

Feladatuk elsősorban preventív jellegű tevékenység.

Betegellátás: az iskolában bekövetkezett sérülések, balesetek, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló házi orvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

Az *iskola-egészségügyi ellátás* keretében kell elvégezni:

- A tanulók egészségügyi állapotának szűrését, követését.
- Minden tanuló évenkénti részletes vizsgálata (fejlődés, érzékszervek, mozgásszervek, belszervi állapot stb.) Ennek alapján esetleges szakvizsgálatokkal kiegészítve.
- A krónikus beteg gondozása, fokozott ellenőrzése.
- Üdülés, táborozás, sportolók alkalmassági véleményezését.
- A gyermekfogászati program segítését.
- A szűrővizsgálatok alapján javaslat a testnevelés-csoportbeosztásra, normál, könnyített és gyógytestnevelés órára való besorolást.
- A tanuló részére a beosztásnak megfelelő testnevelés kötelező.
- A kötelező és a fakultatív védőoltások szervezését, elvégzését.
- Az iskola-egészségügyi szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi előírások betartását. Szükség esetén javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére, járvány esetén intézkedést tesz.
- Az iskola egészségnevelő tevékenységében aktívan részt vesz.

A szervezett vizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

8. Az intézményi védő, óvó előírások

Az igazgató felelős az oktató-nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, **a tanuló balesetek megelőzéséért**.

A feltételrendszer folyamatos vizsgálata és állandó javítása valamint a problémák jelzése az igazgatónak, az adott egység vezetőjének a feladata.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi-, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Igény esetén az intézménynek biztosítani kell a szülői munkaközösség képviselőjének részvételét a baleset kivizsgálásában.

A tanulóbalesetek megelőzéséért minden dolgozó felelős.

8.1. Balesetvédelmi előírások

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

8.1.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell a következőket:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
 - a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell továbbá a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét
- A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A 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 a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- A technikai személyzet, takarítók és műszaki dolgozók a napi munkájukat, illetve az esetenként jelentkező feladataikat akkor és úgy teljesíthetik, hogy ezzel a tanulók egészségét, testi épségét nem veszélyeztetik.

A munkához előkészített szerszámokkal, eszközökkel, gépekkel nem okozhatnak balesetet. Az udvaron rendszeresen végzett munkájukhoz használt gépekkel, kézi szerszámokkal a tanítási idő alatt dolgozhatnak, a szünetek időtartama alatt munkát nem végezhetnek. Az osztálytermekben és az épületben rendszeresen és alkalomszerűen végzett munkákkal a tanítást nem zavarhatják, illetve nem okozhatnak balesetet.

- Az igazgató, valamint a művészeti iskolai tagintézmények vezetője 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.

8.1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a baleset- és munkavédelmi felelősnek, az iskola igazgatójának
- tanulói baleset esetén értesítendő – szükség szerint- a szülő is.

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

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

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

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

8.1.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon / internetes felületen nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek- és tanulóbaesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, feltárni a kiváltó okokat.
- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium által működtetett, jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilván kell tartani.
- Ha erre rendkívüli esemény miatt nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni kiskorú esetén a gyermek, ill. tanuló szülejének, vagy a nagykorú tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Súlyos balesetnek minősül a 20/2012. EMMI rendelet 169.§ (5) bekezdés a-e pontjában felsoroltak.
- Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

9. Rendkívüli események

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

Rendkívüli eseménynek minősülnek az alábbiak:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető
- tűzvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegnek megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató / tagintézmény-vezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületekben tartózkodó személyeket riasztani kell (az iskolákban 3 szaggatott csengetéssel), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az ebben lefektetett menekülési útvonalakon kell elhagyni az épületet.

A gyermeknek és tanulócsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek, tanulók részére foglalkozást, tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni az alábbiakra:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a tűzriadó terv, mint igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

10.1. A belső ellenőrzés célja, feladata

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata, célja:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárását, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az intézményvezetés 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
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését

10.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók köre és ellenőrzési feladataik

A folyamatos **belső ellenőrzés megszervezéséért**, hatékony működéséért a székhelyen és a tagintézményben az igazgató, ill. a tagintézmény-vezető a felelősök. Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzésre az alábbi pedagógusok jogosultak

- igazgató
- tagintézmény-vezető és helyettese

- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- tanszakvezetők

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek
- ellenőrzi a dolgozók pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását
- összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

Tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettesek, tagintézményvezető-helyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
 - a tanszakvezetők szakmai tevékenységét
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját
 - összeállítják tanévenként a feladat-ellátási helyek éves ellenőrzési tervet
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok érvényesülését
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását

Szakmai vezetők, munkaközösség-vezetők, tanszakvezetők:

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai közösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymerésekkel)

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező intézményi-, illetve a tagintézményre lebontott munkaterv és belső ellenőrzési terv határozza meg. Az intézményi belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató, a tagintézmény belső ellenőrzési tervének elkészítéséért a tagintézmény-vezető a felelősök.

10.3. A belső ellenőrzés helyi szabályai

A belső ellenőrzésre, mérésre a tanév elején készített **ellenőrzési terv és ütemezés** alapján kerül sor. Alkalmoszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet belső ellenőrzésre, ha ez szakmailag indokolt.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladata:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a gyermek-nevelő kapcsolat, a gyermek, tanuló személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala
 - előzetes felkészülés, tervezés
 - a foglalkozás, a tanítási óra felépítése és szervezése
 - alkalmazott módszerek
 - a gyerekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozásokon, tanítási órán
 - eredményesség, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- óralátogatás
- foglalkozás látogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

11. Mellékletek

11.1. Az intézmény könyvtárának működési rendje

Az intézmény székhelyén a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az **iskolai könyvtár feladata** a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, szolgáltatásának egész rendszerével, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik. Központi szerepet tölt be az olvasás és könyvtár-pedagógiai tevékenységében.

A nevelő testület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a tanulói számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

A székhely intézmény könyvtárának vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

A könyvtár állományának alakítása

- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan fejleszti állományát.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a pedagógusok és a szakmai munkaközösségek, a tagintézmény igazgatójának, valamint a diák-közösség javaslatának figyelembe vételével történik.
- A könyvtár állományának gyarapításáért, minőségéért a könyvtáros felel, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.
- Állományba vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.
- Feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény a költségvetésében folyamatosan biztosítja.

A könyvtár használói:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása: kézikönyvtári könyvek, folyóiratok, értékesebb dokumentumok, audiovizuális információhordozók
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Kölcsönzés szabályai

- Az iskola minden tanulója jogosult a kölcsönzésre.
- A tanulók, iskolai beiratkozásukkal automatikusan a könyvtár olvasóivá válnak.
- A kölcsönözhető állomány a könyvtárban található szabadpolcra választható.
- A kölcsönözhetőség szerint a dokumentumok az alábbi kategóriákba sorolhatók:
 - kölcsönözhetőek
 - csak helyben használhatóak
 - nem kölcsönözhetőek a folyóiratok, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait minden iskolai tanuló és dolgozó igénybe veheti egyéni beiratkozás nélkül.

Az intézmény könyvtárának **nyitva tartását**, működési rendjét a tanulók időbeosztásának figyelembe vételével kell kialakítani, és az intézmény éves munkatervében szabályozni. Tanéven belül az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetben zárva tart.

Az általános iskola könyvtárának heti nyitva tartása:

| | |
|------------|--------------|
| Hétfő: | 7:30 – 14:00 |
| Kedd: | 7:30 – 15:30 |
| Szerda: | 7:30 – 14:00 |
| Csütörtök: | 7:30 – 14:00 |
| Péntek: | 7:30 – 14:00 |

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból a kézikönyvek nem kölcsönözhetők.

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostánár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

11.1.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. Írásos nyomtatott dokumentumtípusok

▪ Könyvek:

- kézi illetve segédkönyvek
- a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok
- az ajánlott olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő v. ahhoz közvetlenül kapcsolódó, de nem munkáltató ismeretterjesztő- és szépirodalom
- a pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai- és társtudományi irodalom.

▪ Periodikumok:

- a tanítás-tanulás folyamatába illeszthető napi-hetilapok folyóiratok

2. Nem nyomtatott dokumentumtípusok

- AV – dokumentumok: az érvényes taneszköz-jegyzékben szereplő, valamint az iskola egyéni szükségletei szerinti dokumentumok.

3. Az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai:

- tanulói, tanári pályázatok, dolgozatok; az iskola történetével kapcsolatos dokumentumok

A könyvtár másodlagos funkciójából adódó szükségletek kielégítéséhez a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok tartoznak. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók beszerzését csak részlegesen vállalhatja.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról**1. Kiadvány típusok**

- **Írásos nyomtatott dokumentumok**
 - könyv
 - periodika
- **Kézirat**
 - audiovizuális ismerethordozók
 - CD-Rom-ok
 - egyéb információhordozók

Az iskolai könyvtár gyűjtőköreből kizárt dokumentumok

- Az egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha a szabad forgalomba kerülő művek kézikönyvtárként használhatók.
- Az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató szabadidős olvasmányok.
- A tanított tantárggyal, szakmával kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom.
- Az általános iskola tanulóival foglalkozó részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom.
- A felsőoktatás-, képzés problémáival foglalkozó művek.

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtárak mindegyik típusában az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget. A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá a lírai-, drámai- és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, állami és társadalmi, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget. Az általános iskolai könyvtárak gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlen kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

| SZÉPIRODALOM | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| A gyűjtés terjedelme | A gyűjtés mélysége szintje |
| Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására | teljesség igényével |
| Az általános iskola tananyagának megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok | kiemelten a teljesség igényével |
| A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek | teljességgel |
| A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek | teljességre törekedve |
| A kiemelkedő, de a tananyagban szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei | erős válogatással |
| Tematikus antológiák | válogatással |
| Regényes életrajzok, történelmi regények | erősen válogatva |
| Ifjúsági regények | erős válogatással |
| Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom | erős válogatással |

| ISMERETKÖZLŐ IRODALOM | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| A gyűjtés terjedelme és szintje | A gyűjtés mélysége |
| Kis-, közép és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák | teljességgel |
| A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet | teljességgel |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ➤ kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói | |
| ➤ kis-, közép és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói | teljességre törekedve |
| A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató | |
| ➤ kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek | teljességgel |
| ➤ kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek | válogatva |
| A tantárgyak /szaktudományok / | |
| ➤ alapszintű elméleti és történeti összefoglalói | teljesség igényével |
| ➤ középszintű elméleti és történeti összefoglalói | válogatva |
| Munkáltató eszközként használatos művek | |
| ➤ alapszintű ismeretközlő irodalom | kiemelten teljességgel |
| ➤ középszintű ismeretközlő irodalom | válogatva |
| A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó | |
| ➤ alapszintű ismeretközlő irodalom | bő válogatással |
| ➤ középszintű ismeretközlő irodalom | erős válogatással |
| A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom | erős válogatással |
| Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok | teljességgel |
| Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok | teljességre törekedve |
| <u>Nyelvi keretek</u> Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek | válogatva |
| Az adott tájegységre vonatkozó / megye, város, község / helytörténeti kiadványok | válogatva |
| Az iskola történettel, az iskola életével, tevékenységével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok | teljességgel |
| A korosztálynak megfelelő szintű, környezeti témájú dokumentumok | teljességgel |

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai:

- Pedagógiai lexikonok
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények.
- A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek.
- A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek.
- Művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek. A köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumkötetek. Az iskolaügyre vonatkozó határozatok.
- A családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek.
- Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák.
- Tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, illetve szakkör módszertani segédkönyvei.
- Az általános iskolák oktatásának tartalmával, formájával és kapcsolatrendszerével foglalkozó legfontosabb művek.

- A közművelődés elméletét tárgyaló legfontosabb munkák, a közművelődéssel foglalkozó határozatok.

A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalmat gyűjti:

- A pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak.
- A pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül: az általános lélektan, a fejlődés lélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiség lélektan legalapvetőbb művei.
- A pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvei és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák.

A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalma elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő, illetve azok a művek, melyek szoros kapcsolatban vannak a papi pedagógiai gyakorlattal.

- A szakszociológiák közül az iskola tanulói korcsoportjának megfelelően, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó művelődés-szociológiai kiadványok. Ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes kötetek.
- A művelődésügyi igazgatással kapcsolatos legfontosabb kézikönyvek.
- A családgondozással, gyerek- és ifjúsággondozással, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek.

A könyvtáros segédkönyvtára

Az iskolafokokozatnak, illetve az iskolatípusoknak megfelelően a tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendő:

- Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok.

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendő:

- A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok irányelvek.
- Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtendő valamennyi iskolai könyvtárban:

- Az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák.

Periodika gyűjtemény

A gyűjtendő periodikumok:

- Napilapok.
- Pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok.
- Könyvtári szakmai folyóiratok.

Kottagyűjtemény

Az ének-zenei oktatáshoz kapcsolódóan a különböző zenei műfajok, illetve az énekes és a hangszeres zeneművek kottái.

Kéziratok

Az iskola pedagógia dokumentációja:

- Az iskola életével, történetével kapcsolatos dokumentumok.

Az állomány egységei és azok raktári rendje

Kézi- és segédkönyvtár, mely az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt, valamint a házi és ajánlott irodalom egy-egy példányát.

Helyben használható állomány egység.

Raktári rendje. Szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szak, ezen belül betűrendben.

Jelölés: narancsszínű színcsíkkal, melyet a dokumentumok gerincén helyezünk el.

Duplum állomány, mely az ismeretközlő és szépirodalom tanórákon használható többes példányait tartalmazza.

Korlátozottan kölcsönözhető állományegység.

Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szak, ezen belül betűrendben.

Kölcsönözhető és szépirodalmi állomány, melynek raktári rendje megegyezik az előzőekével.

Periodikák napi, heti, havi lapok, melyek a tanulóknak és a pedagógusoknak a tanuláshoz, önműveléshez, általános tájékozódáshoz szükségesek.

Korlátozottan kölcsönözhető állomány.

Raktári rendje: a friss számok a könyvtárban folyóirattartó, régebbiek külön állományegységben tékázva vannak elhelyezve.

Megőrzésükről, gyűjtésükről külön szabályzat rendelkezik.

Külön gyűjtemények

- nevelői kézikönyvek, tankönyvek, brosúrák
- iskolatörténeti gyűjtemény
- természettudományi dokumentumok gyűjteménye
- ÖKO-iskolai szakkönyvtár, módszertani anyag

Audiovizuális állomány videó és hangfelvételek, oktatócsomagok, CD-ROM-ok, számítógépes programlemezek, CD-k stb.

Raktári rendjük: külön egységként folyószámos elhelyezés.

Letéti állományok, melyek a könyvtárból egy tanévre szólóan kihelyezve főleg tankönyvek: napközis tantermek.

11.1.2. Az állomány nyilvántartása, törlése

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül a könyvtáros állományba veszi.
- A könyvekről egyedi – (cím) leltárkönyvet vezet a könyvtár.
- Audiovizuális dokumentumokról az alábbi nyilvántartást vezetjük:

Egyedi (cím) leltárkönyv, dokumentumként önálló leltárkönyvben, típus jelölő betűvel és folyószámozással

- Periodikákról ideiglenes (füzetes) nyilvántartás készül. A bekötött hiánytalan évfolyamokat a könyvek cím leltárkönyvébe vezetjük be.
- A brosúrákról összesített nyilvántartás készül B/... sorszám jelöléssel külön leltárkönyvben. A könyvtáros anyagilag nem felel ezekért a dokumentumokért – hiszen fogyóanyagról van szó.
- A tartós tankönyvekről külön nyilvántartás készül.

A könyvtár állományáról számítógépes katalógus nem áll rendelkezésünkre, kölcsönzésük nyilvántartása Word dokumentumban és füzetben történik. Kivételt képeznek a tankönyvek, azokat a Szirén nevű program segítségével tartjuk nyilván. A nyilvántartáshoz és a kölcsönzésekhez egy vonalkód olvasó szükséges.

11.1.3. Az állomány védelme

Az olvasók által elveszett, megrongált dokumentumoknak az értékét a következő módon tértítteti meg a könyvtár:

- A dokumentum helyett másik azonos, vagy értékben azonos dokumentum beszerzésére kötelezzük.

Az elveszett, elhasználódott, fölös elavult dokumentumokat folyamatosan kigyűjtjük az állományból, és tanévenként egyszer töröljük azokat.

11.1.4. Az állomány feltárása

- A könyvtár állományáról Excel katalógus készül, egységenként betűjellel és számmal ellátva.

11.1.5. Szolgáltatások

- Kölcsönzés: könyv, órai használatra kézikönyvek, folyóiratok.
- Tájékoztatás, adatszolgáltatás.
- Helyben használat, kutatómunka, versenyek szervezése.
- Interaktív tábla helyben használata.
- Könyvtári és könyvtárhasználati órák tartása.
- Könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése.

11.2. Tankönyvellátás helyi szabályozása

A szabályozás az alábbi törvények és rendeletek figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelési tankönyvellátásról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1092/2019. (III.8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás valamennyi évfolyamára kiterjesztéséről

A. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelés a <https://tankonyvrendeles.kello.hu> oldalon történik.

Határidők:

- március közepe: a KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet az intézményi, valamint a tanulói adatok rögzítésére
- április: a tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, amelyet jóváhagy a fenntartó.
- május – június : alaprendelés módosítása szükség esetén, az új évfolyamok (első osztályok) tanulói adatainak rögzítése
- augusztus hónapban a KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.
- augusztus második fele – szeptember közepe: pótrendelés leadása
- szeptembertől a KELLO kiszállítja a pótrendelés során megrendelt tankönyveket
- szeptember – április: évközi rendelés leadása

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

B. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

Az adott tantárgyhoz tankönyvet a tárgyat tanító pedagógus választ az alábbi szempontok figyelembevételével:

- kapcsolódjon az elfogadott tantervhez
- az adott tárgyban érvényesüljön a folyamatosság, az egymásra épülés felmenő rendszerben
- elfogadható árfekvésű legyen.

A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével lehet felvenni.

A tartós tankönyveket, segédkönyveket az iskolai könyvtár díjmentesen kölcsönzi a tanulók részére.

C. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és feladatok végrehajtását. Erről minden tanévben szerződés készül a feladatok és juttatások meghatározásával.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére kiosztásra átveszi. A tankönyvfelelős a tankönyveket tanulónként csomagolja, és a kihirdetett időpontban az iskolában végzi a könyvek kiosztását.

D. A tankönyvkölcsönzés

Tankönyvet az iskola tankönyvkölcsönzés útján adja a tanulóknak. A tartós tankönyveket egy vonalkóddal látjuk el, ennek segítségével könnyen leellenőrizhetővé válik, hogy adott tanulónál mely tankönyvek vannak. A tankönyvek kölcsönzési ideje egy tanév, kivéve az atlaszok (történelmi, földrajzi), amelyek 4 évig lehetnek a tanulóknál, majd leselejtezésre kerülnek. A tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyv-használat joga a tanulói jogviszony fennállás alatt addig tart, amíg a tanuló felkészítését az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint végezni kell, illetve amíg adott tantárgyból vizsgát tehet.

A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

E. A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles.

A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege- nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának 50 %-ánál, és- nem lehet több a tényleges beszerzési áránál.

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még rendeltetészerűen használni, vagy sem.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetészerű használatra még alkalmas, illetve alkalmassá tehető, kártérítésként a könyv beszerzési árának maximum 50 %-át lehet a tanulótól, illetve a tanuló szülőjétől követelni.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetészerű használatra nem alkalmas, illetve arra nem lehet alkalmassá tenni, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési összeget lehet kérni.

A tankönyv állapotát, használatra való alkalmassá tételének megítélését, valamint a kártérítési összegre javaslatot a könyvtáros teszi írásos feljegyzés formájában, melyet az iskola igazgató hagy jóvá.

11.3. Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében, valamint a 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

A Minisztere a 22981-7/2018KOZNEVIG iktatószámú határozatával jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a *nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94. §-ában* foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- ✓ **értesítő (ellenőrző);**
- ✓ **osztálynapló;**
- ✓ **csoportnapló;**
- ✓ **egyéb foglalkozási napló;**
- ✓ **órarend;**
- ✓ **tantárgyfelosztás.**

Ez a miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyi igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatók, őrizhetők, a rendszerben előállított naplók hivatalos dokumentumnak minősülnek és nem szükséges kinyomtatni őket.

11.3.1. Elektronikus dokumentumok fajtái

Elektronikus iktató rendszer

Intézményünkben opcionális lehetőségként egy elektronikus iktató rendszer használható a hivatalos dokumentumok érkeztetésére, illetve iktatására.

Az éves szinten keletkezett adatrekordokat a naptári év végén adatfájlba exportálja az adott a hozzáféréssel rendelkező felhasználója, melyet optikai tárolóra archivál, valamint papír alapon előállít. Az így keletkezett adattárolót, valamint papíralapú dokumentumot az irattárban őrzik.

Köznevelési Információs rendszer

Az oktatási ágazat KIR (Köznevelési Információs Rendszer) központi irányítási rendszerével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerhez történő hozzáférést a központilag kiadott intézményi mesterjelszóval védett Intézményi mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével az igazgató szabályozza. A tanulók adatait csak az intézményi szinten jogot kapott felhasználók kezelhetik. A programhoz történő hozzáférést az igazgató szabályozza. A rendszer használata nem követeli meg a dokumentumok papír alapú előállítását.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

Diákigazolvány igénylő rendszer

A 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet előírásának megfelelően a diákigazolvány igénylésére a rendeletben előírt szoftvert használjuk (KIR - rendszer). Az ügyvitel során a *Diákigazolvány elkészültéig kiadott igazolás* nevű dokumentum papír alapon kerül előállításra, melyet az intézmény vezetőjének aláírásával és pecsétjével kell ellátni.

Digitális napló

Bevezető

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

1. Iskolavezetési szint

Az e-napló webes felületén keresztül széles jogkörrel rendelkezik. Automatikus hozzáférése van az elektronikus napló adatbázisához.

2. Ügyintézői szint

Az iskolavezetés megbízása alapján adatbázisszintű hozzáféréssel rendelkezik, felel a szükséges adatok feltöltéséért, valamint ellenőrzi a mentések és frissítések állapotát.

Lehetősége van:

- tanuló/gondviselők adatainak módosítására,
- osztályok adatainak módosítására (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár - csoport összerendelések),
- tanárok adatainak kezelésére
- munkaközösségek és tantárgyak felvételére,
- helyettesítések kiírására, elszámolás készítésére
- felhasználók kezelésére.

A feladatkör ellátója: az iskolavezetés, az intézményi megbízott rendszergazda és az iskola-titkár az igazgató által meghatározott munkamegosztás szerint.

3. Szaktanári szint

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló vezetése,
- hiányzás, késés könyvelése,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,
- kapcsolattartás a szülőkkel.

4. Osztályfőnöki szint

Megegyezik a szaktanári szinttel. Ezen kívül feladata még a saját osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, hiányzások, késések igazolásának adminisztrációja, osztályfőnöki bejegyzések.

5. Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról, melyet a szülők az osztályfőnöktől vehetnek át.

6. Tanulók

A diákok saját napló bejegyzéseikhez kaphatnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igénye esetén az intézmény gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról, melyet az osztályfőnöktől vehetnek át. A napló bevezetésének első évében nem tervezzük.

7. Rendszerüzemeltetők

A naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működéséért felelnek.

Feladatuk

- a tanárok rendelkezésére álló asztali számítógépek és laptopok karbantartása, az üzemeltetés során felmerülő hibák kijavítása,
- az iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, a felmerülő hibák javítása
- a saját számítógéppel történő csatlakozás biztosítása a pedagógusok részére.

A feladatkör ellátói: a rendszergazdák

Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

| Elvégzendő feladat | határidő | felelős |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése | Július 15. Augusztus 31. | Iskolatitkár |
| Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása | Augusztus 31. | Iskolatitkár, igazgatóhelyettesek |
| A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése | Július 15. Szeptember 1. | Megbízott rendszergazda, igazgatóhelyettesek |
| A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában. | Július 15. Szeptember 1. | Megbízott rendszergazda, igazgatóhelyettesek |
| Végleges órarend rögzítése | Szeptember 1. Szeptember 15. | Megbízott rendszergazda, igazgatóhelyettesek |
| Végleges csoportbeosztások rögzítése | Szeptember 15. | Megbízott rendszergazda, igazgató-helyettesek, osztályfőnökök |
| Létszámok ellenőrzése, iskolai statisztikák összeállítása | Szeptember 30. Október 15. | Iskolatitkár, igazgatóhelyettesek |
| Szülők tájékoztatása, hozzáférési jogok kiosztása | Szeptember 15. Folyamatos | Osztályfőnökök, megbízott rendszergazda |
| Tanári hozzáférési jelszavak kiadása | Szeptember 1. | Megbízott rendszergazda, igazgatóhelyettesek |

A tanév közbeni feladatok

| Elvégzendő feladat | határidő | felelős |
|---------------------------|-----------------|----------------|
|---------------------------|-----------------|----------------|

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tanulói alapadatokban be- következett változások mó- dosítása, kimaradás, beirat- kozás, záradékolás rögzítése az e-naplóban. | Bejelentést követő három munkanap. | Osztályfőnök kezdeménye- zésére igazgatóhelyettes jó- váhagyásával titkárság |
| Tanulók csoportba sorolásá- nak megváltoztatása. (kizáró- lag indokolt esetekben) | Csoport csere előtti munka- nap | Osztályfőnök, szaktanár kez- deményezésére igazgatóhe- lyettes jóváhagyásával titkár- ság, megbízott rendszer- gazda |
| Az e-napló vezetése, adatbe- viteli (haladási napló, osztá- lyzat, stb.) feladatai, a ta- nulók teljesítményének fo- lyamatos nyomon követése | Folyamatos | Szaktanárok |
| A munkaidő-elszámoláshoz szükséges adatok (megtartott órák, tanórán kívüli elfog- laltságok) beírása | Minden hónap első munka- nap 8:00 | Szaktanárok |
| A havi naplózárás előtt el- lenőrizni kell, hogy az adat- bevitel teljes körűen megtör- tént-e. | Következő hónap 10-ig | Szaktanárok, osztályfőnökök |
| Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgató-helyettes- nek kell jelezni. | Folyamatos | Szaktanárok |
| A házirend előírásaival össz- hangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hi- ányzások, késések igazolá- sát. Hiányzások összesítése, el- lenőrzése | Folyamatos Következő hónap 10-ig | Osztályfőnökök |
| Tervezhető helyettesítések, óracserék, alkalmi teremcse- rék, óraelmaradások kiírása | Minden munkanap 16:00-ig | Igazgatóhelyettes és megbí- zott rendszergazda |
| Naplóvezetés ellenőrzése. | Folyamatos | Iskolavezetés |
| Az iskola teljes e-napló adattárisáról biztonsági má- solat készítése. | Hetente | Megbízott rendszergazda |
| Módosítások, változtatások átvezetése, felhasználói se- gítség nyújtása | Folyamatos | Megbízott rendszergazda és helyettesek |

Félévi és év végi zárás időszakában

| Elvégzendő feladat | határidő | felelős |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Elegendő jegyek számának ellenőrzése | December 20. Május 31. | Igazgató-helyettesek |
| Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyek beírása. | Osztályozó értekezlet időpontja előtt egy munkanappal. | Osztályfőnökök |
| Félévi, év végi jegyek rögzítése. | Osztályozó értekezlet időpontja előtt egy munkanappal. | Szaktanárok |
| Osztályfőnökök záradékolási feladatai | Tanévzáró értekezlet | Osztályfőnökök |
| A napló archiválása, irattározás. A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és titkársági archiválása. | Tanév vége | Igazgató, igazgatóhelyettesek, megbízott rendszergazda |

Rendszerüzemeltetési szabályok*1. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése*

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetészerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. A technikai rendszer működtetésének felelősei: a rendszergazdák.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén a következő eljárési szabályok érvényesek:

Feladata a tanárnak:

A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának, rögzíteni a hibajegyzékben.

A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok papír alapon történő rögzítése.

Feladata a rendszerüzemeltetőknek:

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul köteles a hibaelhárítást megkezdeni. Indokolt esetben a hálózati szolgáltatóhoz illetve rendszer fejlesztőkhöz kell fordulni.

2. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen! A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. A jelszavak kezelése minden felhasználónak a saját felelőssége. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős megbízott rendszergazdának. Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Tanulói nyilvántartó rendszer

Tanulók adatainak nyilvántartása elektronikusan történik az ügyintézési folyamatok megkönnyítésére. A tagintézmények papíralapú dokumentumon is ellátják a tanulói adatkezelést.

Általános Iskola – székhely intézmény

A hagyományos, papír alapú dokumentáció mellett a tanulók adatainak nyilvántartását elektronikusan is végezzük az ügyintézési folyamatok megkönnyítése érdekében. A rendszerrel papír alapú dokumentumként iskolalátogatási igazolást állítunk ki.

A kiadott dokumentumot az ügyintézésre felhatalmazott dolgozó látja el aláírásával és a pecsétkezelési szabályzatban előírt bélyegzővel.

Biztonsági mentést, archiválást az intézmény dolgozói saját adathordozóra minimum fél-évente végeznek.

11.3.2. A dokumentumok hitelesítési és tárolási rendje

A 22981-7/2018KOZNEVIG iktatószámú miniszteri határozat értelmében a KRÉTA rendszerben kezelt és tárolt tanügy-igazgatási dokumentumok már ebben a rendszerben őrizhetők, a rendszerben előállított **naplók, osztálynaplók, csoportnaplók, egyéb foglalkozási naplók, értesítők (ellenőrzők), a tantárgyfelosztás és az órarend** hivatalos dokumentumnak minősülnek és nem szükséges kinyomtatni őket.

11.4. Munkaköri leírás minta

11.4.1. Általános igazgatóhelyettes részére

Született:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

1.) A munkakör megnevezése: általános igazgatóhelyettes

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: főiskola

A pedagógus iskolai végzettsége:

2.) A munkakör célja:

- az intézmény működéséhez szükséges dokumentumok kidolgozása
- intézmény működésével kapcsolatos szervezés
- támogatja és segíti az igazgató munkáját
- az igazgató távollétében az igazgató helyettesítése

3.) Függelmi kapcsolata

- *A munkáltatói jogkör gyakorlója:* igazgató
- *Közvetlen felettese:* igazgató

4.) Munkarendre vonatkozó előírások

- **munkaidő:** heti 40 óra (kötelező tanóráinak száma heti óra)
- **munkaidő beosztása:** kötött és kötetlen munkaidőben végezhető feladat
- **munkavégzés helye:** Iskola (címe)

5.) Követelmények

a. Ismeretek alkalmazásának követelményei

- az intézményi pályázatokban való aktív közreműködés
- szakmai önfejlesztés
- szakmai továbbképzéseken való részvétel

b. Feladat jellegéből adódó követelmények

- pontos, precíz munka
- megbízhatóság, felelősségvállalás, döntési képesség
- munkaköri feladatát a vonatkozó hatályos jogszabályok, az intézményi SZMSZ, munkaterv, a szakértői útmutatók, valamint a feletteseinek útmutatása alapján végzi
- felelős az intézmény berendezési tárgyainak, a foglalkozásain használt eszközök állagának megőrzéséért
- köteles a tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni. A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

c. Kapcsolattartás követelményei

- kommunikációs készség
- együttműködési készség
- konfliktuskezelés
- magatartása példamutató
- távolmaradását időben köteles jelenteni közvetlen felettesének
- kapcsolatot tart feletteseivel, pedagógusokkal és az intézmény további dolgozóival

6.) Ellátandó feladatok felsorolása

- az SZMSZ-ben foglalt vezetői helyettesítési feladatokat ellátja (**az igazgató általános helyettese**)
- átadott hatáskörben irányítja az általános iskolát valamennyi feladatkörre kiterjedően az alábbiak kivételével: dolgozók alkalmazása és az alkalmazás megszüntetése
- részt vállal az intézmény éves munkatervének tervezésében egyeztetve az intézmény szerveivel
- támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét
- az igazgatói mellett döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban
- segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát segítő tevékenységét
- közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában
- részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában
- közreműködik a beszámolási tevékenységben

- segíti az igazgatót az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében
- részt vesz az iskolai alapidokumentumok elkészítésében és felülvizsgálatában
- gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról
- megszervezi és felügyeli a tanulók vizsgáztatását
- felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását
- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint alkalmanként látogatja a tanítási órákat, valamint a napközi foglalkozásokat
- megszervezi és ellenőrzi a felmentett tanulók konzultációját, beszámoltatását
- segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját
- a munkaközösségek bevonásával megtervezi az alsós és felsős tagozat szakmai és pedagógiai munkáját
- segíti a tanárok gyakornoki idejét
- túlmunka dokumentálása
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítéséhez
- biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket és szükség esetén intézkedik
- megszervezi és ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját
- a munkaközösségekkel egyeztetve bemutatóórákat, szakmai és szaktárgyi értekezleteket szervez
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, jutalmazására
- ellenőrzi az iskolai tanszer és - eszköz ellátását, szükség esetén kezdeményezi a nyomtatványok beszerzését
- képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken
- figyeli a pályázati kiírásokat és szükséges esetén tájékoztatja az igazgatót az intézmény által beadható pályázatokról és azok feltételeiről
- részt vállal a pályázatok kidolgozásában
- balesetvédelmi feladatok és tanulóbiztosítás megszervezése
- tájékoztatja az igazgatót az ellátott feladatainak végrehajtásáról, a felmerült problémákról
- az igazgató távollétében képviseli az intézményt, amelyről beszámol a felettesének
- dolgozói jubileumi jutalmak nyilvántartása

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, felettese utasításait végrehajtsa.
- Munkatársaival együttműködjön, és munkáját úgy végezze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellássa.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

8.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- adminisztrációs munka
- munkaidő kitöltése
- továbbképzés, önképzés
- szakmai felkészültség
- a dolgozó mobilizálhatósága
- munkájának eredményessége
- részvétel iskolai programokban

10.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.2. Operatív igazgatóhelyettes részére

Született:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

1.) A munkakör megnevezése: operatív igazgatóhelyettes

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: főiskola

A pedagógus iskolai végzettsége:

2.) A munkakör célja:

- az intézmény működéséhez szükséges dokumentumok kidolgozása
- intézmény működésével kapcsolatos szervezés
- támogatja és segíti az igazgató munkáját
- az igazgató távollétében az intézmény ügyvitele

3.) Függelmi kapcsolata

- **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató
- **Közvetlen felettese:** igazgató

4.) Munkarendre vonatkozó előírások

- **munkaidő:** heti 40 óra (kötelező tanóráinak száma heti óra)
- munkaidő beosztása: kötött és kötetlen munkaidőben végezhető feladat
- **munkavégzés helye:** Iskola (címe)

5.) Követelmények

d. Ismeretek alkalmazásának követelményei

- az intézményi pályázatokban való aktív közreműködés
- szakmai önfejlesztés
- szakmai továbbképzéseken való részvétel

e. Feladat jellegéből adódó követelmények

- pontos, precíz munka
- megbízhatóság, felelősségvállalás, döntési képesség
- munkaköri feladatát a vonatkozó hatályos jogszabályok, az intézményi SZMSZ, munkaterv, a szaktárgyi útmutatók, valamint a feletteseinek útmutatása alapján végzi
- felelős az intézmény berendezési tárgyainak, a foglalkozásain használt eszközök állagának megőrzéséért
- köteles a tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni. A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoktartás esetén a szükséges intézkedést megtenni.

f. Kapcsolattartás követelményei

- kommunikációs készség
- együttműködési készség
- konfliktuskezelés
- magatartása példamutató
- távollmaradását időben köteles jelenteni közvetlen felettesének
- kapcsolatot tart feletteseivel, pedagógusokkal és az intézmény további dolgozóival

6.) Ellátandó feladatok felsorolása

- az SZMSZ-ben foglalt vezetői helyettesítési feladatokat ellátja
- részt vállal az intézmény éves munkatervének tervezésében egyeztetve az intézmény szerveivel
- támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét
- az igazgatói utasításra döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban
- segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát segítő tevékenységét
- közreműködik a tanuló felvételével, a tanuló jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában
- közreműködik a beszámolási tevékenységben
- segíti az igazgatót az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében
- részt vesz az iskolai alapidokumentumok elkészítésében és felülvizsgálatában
- gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról
- megszervezi és felügyeli a tanulók vizsgáztatását
- felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását

- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint alkalmanként látogatja a tanítási órákat a felső tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon
- megszervezi és ellenőrzi a szakköri tevékenységeket, szülői értekezleteket, fogadó órákat
- megszervezi és ellenőrzi a felmentett tanulók konzultációját, beszámoltatását
- segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját
- a munkaközösségek bevonásával megtervezi az alsós és felsős tagozat szakmai és pedagógiai munkáját
- segíti a tanárok gyakornoki idejét
- megszervezi és dokumentálja a pedagógusok helyettesítését
- túlmunka dokumentálása
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítéséhez
- a tantárgyfelosztás alapján órarendet készít
- megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást, étkeztetést
- biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket és szükség esetén intézkedik
- megszervezi és ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját
- a munkaközösségekkel egyeztetve bemutatóórákat, szakmai és szaktárgyi értekezleteket szervez
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, jutalmazására
- ellenőrzi az iskolai tanszer és - eszköz ellátását, szükség esetén kezdeményezi a nyomtatványok beszerzését
- az igazgatóval egyeztetve részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken
- megszervezi és segíti a pályaválasztási teendőket
- figyeli a pályázati kiírásokat és szükséges esetén tájékoztatja az igazgatót az intézmény által beadható pályázatokról és azok feltételeiről
- részt vállal a pályázatok kidolgozásában
- az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal, gyermekjóléti szolgálattal egyeztetve megszervezi a szükséges ellátásokat
- balesetvédelmi feladatok és tanulóbiztosítás megszervezése
- tájékoztatja az igazgatót az ellátott feladatainak végrehajtásáról, a felmerült problémákról
- az igazgató távollétében képviseli az intézményt, amelyről előzetesen egyeztet felettesével
- dolgozói jubileumi jutalmak nyilvántartása

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezte, feleltese utasításait végrehajtsa.
- Munkatársaival együttműködjön, és munkáját úgy végezte, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezte, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátta.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

8.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- adminisztrációs munka
- munkaidő kitöltése
- továbbképzés, önképzés
- szakmai felkészültség
- a dolgozó mobilizálhatósága
- munkájának eredményessége
- részvétel iskolai programokban

10.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.3. Alapfokú művészeti iskola tagintézmény-vezető részére

Született:
Leánykori neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató megnevezése | Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
| Szervezeti egység megnevezése | Iskola (címe) |
| Közalkalmazott neve | |
| Közalkalmazotti osztálya, FEOR száma: | |
| Munkakör megnevezése | szakmai tárgyat tanító tanár |
| Beosztás megnevezése | tagintézmény-vezető |
| A beosztás időtartama |-..... |
| Kinevezési jogkör gyakorlója | az igazgató |
| Munkavégzés helye: | Munkaidő, munkarend: a) teljes munkaidő (heti 40 óra) b) kötött és kötetlen munkaidőben végezhető feladat |
| A munkáltatói jogkör gyakorlója: | Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója |
| Közvetlen vezetője: | Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója |
| A munkakör és beosztás betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 67. és 98.§-ában, valamint 3. sz. mellékletében előírt iskolai végzettsége, szakképzettsége | |

2.) A munkakör célja:

A Iskola szakmai, gazdasági-műszaki feladatainak koordinálása, irányítása, ellenőrzése.

3.) Függelmi kapcsolata

Beosztottai: Iskola pedagógusai és egyéb intézményi feladatot ellátó alkalmazottak

A pedagógust a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, **közfeladatot ellátó személy.**

4.) Munkarendre vonatkozó előírások

munkaidő: **heti 40 óra**, melyből órában kötelező tanórai foglalkozást tart, amelyet köteles az intézményben, a tanulókkal való közvetlen foglalkozás keretében ellátni.

A munkáltató által előírt munkaidő nyilvántartást köteles naprakészen vezetni, és azt havonta papírformátumban, aláírásával ellátva megküldeni az igazgató részére. A munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében a tagintézmény vezetésével kapcsolatos teendőit látja el, melyet az intézményben és szükség esetén az intézményen kívül végez.

- **Jogosultságai:**

- a tagintézmény egyszemélyi felelős vezetője
- a tagintézmény képvisellete
- a tagintézmény belső ellenőrzése

Helyettesítése: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint

5.) Követelmények

- **Ismeretek alkalmazásának követelményei**
 - pedagógiai – szakmai ismeretek
 - minőségügyi ismeretek

- szakirányú gyakorlat
- vezetési ismeretek
- **Feladat jellegéből adódó követelmények**
 - A vezetővel szemben követelmény a magánéletben való feddhetetlenség. Vele szemben támasztott elvárás a folyamatos szakmai önképzés, a jogszabályismeretben naprakészség, etikai követelmények példamutató megtartása.
 - A tagintézmény vezetője a tagintézményt egy személyben képviseli. Vezetői munkáját a világnézeti és politikai elkötelezettsége mellőzésével végzi. Világnézetre, etnikai és politikai hovatartozásra való tekintet nélkül biztosítja az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak és tanulók közösség törvényes jogait.
 - Pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés
 - Kreativitás
 - Probléma megoldás
 - Önállóság, a munka megszervezése
 - Megbízhatóság
 - Fegyelmesség, udvariasság
 - Döntési képesség
 - Felelősségvállalás
- **Kapcsolattartás követelményei**
 - Kommunikációs készség
 - Együttműködési készség
 - Konfliktuskezelés, konfliktus megoldás

6.) Ellátandó feladatok

Intézményvezetéssel összefüggő feladatai:

- Dönt minden olyan kérdésben a tagintézmény működésével kapcsolatban, amelyet jogszabály előír, illetve amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Részt vesz - a jogszabályban meghatározott mellékletekkel együtt – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és annak a nevelőtestületi elfogadásában. Gondoskodik a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ kihirdetéséről és közzétételéről az intézményegységén belül.
- Részt vesz az intézmény Házirendjének elkészítésében, annak nevelőtestületi elfogadtatásában, és a fenntartói jóváhagyás után gondoskodik a házirendben foglaltak közzétételéről az intézményegységében.
- A vonatkozó jogszabályok értelmében, tagintézményében biztosítja az érdekegyeztetés és érdekérvényesítés lehetőségeit. Tagintézmény-vezetőként részt vesz a Közalkalmazotti Szabályzat elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri és támogatja az iskolához kapcsolódó közhasznú alapítványok működését.
- A köznevelési törvény és az ahhoz kapcsolódó rendeletek értelmében az államigazgatási eljárási szabályok ismeretében dönt a tanulói felvételi kérelmek elbírálásáról s a tanulói jogviszonyt érintő egyéb kérdésekben.
- Vezeti tagintézmények nevelőtestületét, előkészíti és előterjeszti a nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörébe tartozó feladatokat, gondoskodik a döntéseket követő végrehajtás szakszerűségéről és ellenőrzéséről.
- A tanévnek az Oktatási és Kulturális Miniszter által évenként meghatározott rendjéhez igazodóan elkészíti a tagintézmény éves munkatervét és rendezvénytervét, s azt megküldi az igazgató részére. Szükség szerint javaslatot tehet a tanítási napok átrendezésére. A tanítási napok átrendezéséhez és a rendkívüli szünet elrendeléséhez egyeztet az igazgatóval, aki ehhez a fenntartó előzetes engedélyét köteles beszerezni.
- Tanítási napokon és a tagintézmény nyitva tartásának teljes időtartamában köteles a pedagógiai vezetői jelenlétet biztosítani. A kívül rendezendő továbbképzésen, értekezleten való részvételét legálább 1 héttel az elutazása előtt köteles az igazgatónak bejelenteni, s ezekre engedélyt kérni a munkahelytől való távolmaradásra. Az útszámla-elszámoláshoz hozzá kell csatolnia azt a dokumentumot, (pl. meghívót), mely tájékoztat a rendezvényről.
- Kezdeményezi az igazgató / fenntartó felé a törvényességi és a szakmai ellenőrzések, mérések elvégzését. Költségvetése ismeretében ő maga is megrendelheti a közoktatási szakértői, illetve szaktanácsadói közreműködést.
- Visszatérő, rendszeres írásbeli, szakmai, pedagógiai munkával összefüggő jelentési kötelezettségei, melyeket a dombóvári polgármesteri hivatalnak, valamint az intézmény igazgatójának meg kell küldenie:
 - A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét (az értekezletet követő 10 napon belül)
 - A tanév ütemtervét (augusztus 31-ig)
 - Az éves tantárgyfelosztásokat (szeptember 20-ig, illetve bármely változtatást követően azonnal)
 - Beszámolót a tanév munkájáról (jogszabályban meghatározott időben)
 - Tájékoztatót – az 1. évfolyamra felvett tanulókról (április 30., illetve a beíratást követő 5. nap)
 - Új alkalmazású pedagógusok, közalkalmazottak felvételéről (folyamatosan)

- A benyújtott és sikeres pályázatokról (esetenként)
- A szakértői vizsgálat igénybe vételét és a szakértői vizsgálat záró feljegyzését (alkalmanként a vizsgálat megkezdése előtt néhány nappal, illetve a zárást követő egy héten belül)
- Minden egyéb esetben, ha az intézmény működésében, a tanítási napok rendjében változás történt, mely befolyásolja az intézmény működését.
- A tanulókat érintő fegyelmi – vagy büntető eljárásokról (az eljárás megkezdésekor, ill. az eljárás lezárását követően azonnal).
- A költségvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat - a költségvetési rendeletben megfogalmazottak szerint.
- A tagintézményben szükségessé váló felújítási igényeket.
- A fenntartó és az igazgató által szervezett igazgatói, vezetői értekezleteken köteles részt venni. Akadályoztatása esetén gondoskodnia kell az értekezleten a tagintézmény megfelelő képviseléről. Ugyancsak köteles részt venni az önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésein, ha a tagintézményt érintő téma szerepel napirenden.
- Mint a tagintézmény vezetője, a Közalkalmazottakról szóló törvény, valamint a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint jogosult az alkalmazottakat megillető juttatásokra. .

Munkáltatói feladatai:

- Tagintézményének dolgozói felett a munkáltatói jogokat a hatályos jogszabályokban előírtak szerint a igazgató gyakorolja, míg az alábbi egyéb munkáltatói jogok a tagintézmény vezető hatáskörébe tartoznak.
 - tanulmányi szerződések meg kötése
 - rendes szabadság engedélyezése
 - rendkívüli szabadság engedélyezése
 - támogatások megítélése
 - munkaköri leírás elkészítése az intézményegység közalkalmazottai részére
 - teljesítményértékelési célkitűzések meghatározása és értékelése, minősítés
 - jutalmazásra javaslattétel
- Az egyéb munkáltatói jogok alapján hozott döntéseivel kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató felé.
- Az igazgatóval együtt gondoskodik arról, hogy az ellátandó feladatoknak megfelelő létszámú alkalmazott biztosított legyen a tagintézmény működéséhez. Amennyiben ennek biztosításában akadályoztatott, haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót és a fenntartót.
- Felelős azért, hogy a tagintézmény alkalmazottai a képesítési előírásoknak maradéktalanul megfeleljenek.
- A jogszabályokban előírtaknak megfelelően vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, gondoskodik annak naprakészségéről.

Minőségügy:

- Feladata az intézményi önértékelés tagintézményre vonatkozó folyamatainak koordinálása, megszervezése, az ötéves önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése a tagintézmény vonatkozásában.

7.) Felelőssége

- Felelős a tagintézménye szakszerű és törvényes működéséért.
- Az igazgatóval együtt felelős az intézmény pedagógiai és szakmai programjának elkészítésért, szükség szerinti módosításáért, valamint a szükséges legitimáció elvégzéséért. Felelősséggel tartozik a tagintézményre vonatkozóan a pedagógiai programban elfogadottak szerinti működés biztosításáért. Felelősséggel tartozik a tagintézményre vonatkozóan az intézmény alapító okiratában rögzített alapeladatok és vállalt feladatok ellátásáért. Mindehhez köteles biztosítani a rendelkezésére álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi és személyi feltételeket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Amennyiben a feltételek biztosításában akadályoztatott, azt haladéktalanul köteles írásban jelenteni a fenntartónak és az igazgatónak.
- Felelős a nemzeti és iskolai ünnepek – munkarendhez igazodó – méltó megszervezéséért.
- Megbízottak munkájának igénybe vételével felelős:
 - gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
 - a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért
 - a tűzvédelemért
 - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért
 - a diákönkormányzat, szülői szervezet és az iskolaszék működéséért, a velük való kapcsolattartásért
- A vezető a reá vonatkozó feladatok ellátásába más alkalmazottat is bevonhat (felelősök, megbízottak, stb.) jogkörét, esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy más közalkalmazottjára átruházhatja, de ez által az egyszemélyi felelősség alól nem mentesül.

8.) **Hatásköre** kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra, melyekben önállóan és személyes felelősséggel jár el.

9.) **Munkakapcsolatai:**

- Köznevelési, tanügy igazgatási kérdésekben: igazgató, közművelődési feladatokat ellátó szervezetek dolgozói;
- Pénzügyi, fenntartási és működtetési témában: az igazgató;
- Gyermek és ifjúságvédelmi kérdésekben: a Járási Kormányhivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai

10.) **Záradék**

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.4. Alapfokú művészeti iskola tagigazgató-helyettes részére

Született:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

1.) **A munkakör megnevezése:** tagigazgató-helyettes (AMI)

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: a művészeti ágak megfelelő szakirányú tanár, művészeti ágak megfelelő művész

A pedagógus iskolai végzettsége:

2.) **A munkakör célja:**

- a tagintézmény működésével kapcsolatos szervezési feladatok ellátása
- a tagintézmény-vezető munkájának támogatása, segítése
- a tagintézmény ügyeinek képviselése a tagintézmény-vezető távollétében
- a tagintézmény működéséhez szükséges dokumentumok kidolgozásában való részvétel
- a tagintézmény pedagógusainak összefogása, munkájuk szervezése, segítése

3.) **Függelmi kapcsolata**

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

igazgató

Közvetlen felettese:

tagintézmény-vezető

4.) **Munkarendre vonatkozó előírások**

- **munkaidő:** heti 40 óra (kötelező tanóráinak száma az általa tanított tantárgy helyi tantervében jóváhagyott óraszám, de minimum heti 6 óra)
- munkavégzés helye: Iskola (címe)

5.) Követelmények

a. Ismeretek alkalmazásának követelményei

- pedagógiai-szakmai ismeretek alkalmazása
- vezetési ismeretek alkalmazása
- az intézményi pályázatokban való aktív közreműködés
- szakmai önfejlesztés
- szakmai továbbképzéseken való részvétel

b. Feladat jellegéből adódó követelmények

- pontos, precíz munka
- megbízhatóság, felelősségvállalás, döntési képesség
- munkaköri feladatát a vonatkozó hatályos jogszabályok, az intézményi SZMSZ, munkaterv, a szaktárgyi útmutatók, valamint a feletteseinek útmutatása alapján végzi
- felelős az intézmény berendezési tárgyainak, a foglalkozásain használt eszközök állagának megőrzéséért
- köteles a tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni. A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

c. Kapcsolattartás követelményei

- kommunikációs készség
- együttműködési készség
- konfliktuskezelés
- magatartása példamutató
- távolmaradását időben köteles jelenteni közvetlen felettesének
- kapcsolatot tart feletteseivel, pedagógusokkal és az intézmény további dolgozóival

6.) Ellátandó feladatok felsorolása

- az SZMSZ-ben foglalt vezetői helyettesítési feladatokat ellátja
- részt vállal az intézmény éves munkatervének tervezésében
- támogatja az igazgató nevelő-oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét
- tagintézmény-vezetői utasításra döntés-előkészítési feladatokat lát el a tagintézmény működésével kapcsolatban
- közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában
- javaslatot tesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában
- közreműködik a beszámolási tevékenységben
- segíti a tagintézmény-vezetőt a tagintézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében
- részt vesz az iskolai alapidokumentumok elkészítésében és felülvizsgálatában
- gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról
- megszervezi és felügyeli a tanulók vizsgáztatását
- felügyeli a különféle vizsgák, művészeti versenyek zavartalan lebonyolítását
- a tagintézmény-vezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint alkalmanként látogatja a tanítási órákat
- segíti és ellenőrzi a pedagógusok munkáját
- segíti a tanárok gyakornoki idejét
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítéséhez
- a tantárgyfelosztás alapján órarendet készít
- biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket és szükség esetén intézkedik
- a pedagógusokkal egyeztetve bemutatóórákat, szakmai és szaktárgyi értekezleteket szervez
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, jutalmazására
- ellenőrzi az iskolai tanszer és - eszköz ellátását, szükség esetén kezdeményezi a nyomtatványok beszerzését
- a tagintézmény-vezetővel egyeztetve részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken
- megszervezi és segíti a pályaválasztási teendőket

- figyeli a pályázati kiírásokat és szükséges esetén tájékoztatja az igazgatót az intézmény által beadható pályázatokról és azok feltételeiről
- részt vállal a pályázatok kidolgozásában
- tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt az ellátott feladatainak végrehajtásáról, a felmerült problémákról
- a tagintézmény-vezető távollétében képviseli az intézményt, amelyről előzetesen egyeztet felettsével

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, felettsége utasításait végrehajtsa.
- Munkatársaival együttműködjön, és munkáját úgy végezze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellássa.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettségei utasításának megfelelően köteles ellátni.

8.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- adminisztrációs munka
- munkaidő kitöltése
- továbbképzés, önképzés
- szakmai felkészültség
- a dolgozó mobilizálhatósága
- munkájának eredményessége
- részvétel iskolai programokban

10.)Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató és a tagintézmény-vezető által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.5. Gazdasági vezető részére

Született:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

1.) **A munkakör megnevezése:** gazdasági vezető

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: főiskola

A dolgozó iskolai végzettsége:

2.) **A munkakör célja:**

Az intézményi gazdasági terület irányítása, ellenőrzése.

3.) **Függelmi kapcsolata**

- **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató
- **Közvetlen felettese:** igazgató

4.) **Munkarendre vonatkozó előírások:**

munkaidő: heti 40 óra

munkaidő beosztása: kötött és kötetlen munkaidőben végezhető feladat

5.) **Főbb feladatok és tevékenységek:**

- Munkáját a jogszabályi előírások, valamint az intézmény számviteli és gazdálkodási szabályzataiban meghatározott előírások alapján felelősséggel és önállóan végzi.
- Munkája során az intézmény adminisztrációjában rendszeresített informatikai eszközöket, szoftvereket kezel és használ.

6.) **Gazdasági vezetői feladatok:**

- Az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok zavartalan ellátása érdekében a mindenkor érvényben lévő rendeletek és a fenntartó szerv útmutatásai alapján irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági szervezetének tevékenységét.
- Döntés előkészítő jelleggel, kialakítja az intézmény pénzügyi-gazdasági politikáját.
- Részt vesz az intézmény számviteli rendjének, a pénz,- eszköz és bér gazdálkodási módszereinek és követelményeinek kialakításában az intézmény vezetőségével egyeztetve.
- Kialakítja a gazdálkodási területen a beszámoltatási, és ellenőrzési rendszert.
- Az igazgatóval együtt gondoskodik a működést biztosító szerződések megkötéséről, folyamatos karbantartásáról. Vezeti a szerződés-nyilvántartást.
- Felelős az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, védelmével kapcsolatos feladatok betartatásáért.
- Gondoskodik az intézményi költségvetés elkészítéséről, szükség esetén annak módosításáról.
- Felelős az intézmény költségvetésének tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Biztosítja a helyes pénzgazdálkodást, a pénzügyi-számviteli fegyelem betartását.
- Ellenőrzi és biztosítja az intézmény gazdaságos működését és az állammal szembeni kötelezettségek illetve költségvetési kapcsolatok maradéktalan teljesítését.
- Él a jogszabályban biztosított érvényesítői és ellenjegyzési jogkörével.
- Szükség szerint gazdasági elemzéseket, előterjesztéseket készít.
- Elkészíti az éves beszámolót és biztosítja az intézményi mérleg valódiságát.
- Az igazgatóval együtt elkészíti a leltározási irányelveket, utasításokat, gondoskodik a vagyonmegállapító leltár szabályos lefolytatásáról, a vonatkozó előírásoknak megfelelően.
- Gondoskodik az intézmény belső kontrollrendszere szerinti információs rendszer szervezéséről, fejlesztéséről a gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és működteti azt.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a külső revízió és a belsőellenőrzés által megállapított, szakterületére vonatkozó hiányosságok megszüntetésére, illetőleg a kiadott igazgatói utasítások végrehajtására.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet dolgozóit a gazdasági szervezetben felmerült feladatokkal kapcsolatban.

7.) **Könyvelői feladatok:**

- A számviteli bizonylatok alapján rögzíti az intézmény gazdasági eseményeit a főkönyvi számlákon a megfelelő tevékenységi szerinti bontásban.

Elkészíti

- ✓ a főkönyvi könyvelés nyitó, illetve záró tételeit a fenntartó iránymutatásai alapján
- ✓ a szállítói számlák kontírozását, könyvelését
- ✓ a banki- és pénztári forgalom kontírozását, könyvelését
- ✓ az egyéb vegyes könyvelési tételek rögzítését

Ellenőrzi és egyezteti (a munkatársak feladatkörébe tartozó)

- ✓ vevői számlák könyvelését,
- ✓ bérfeladás könyvelését,
- ✓ pénztári tételek könyvelését
- ✓ a tárgyeszköz modulban vezetett, átadott tételek könyvelését

- Elvégzi a számviteli egyeztetési feladatokat, elhatárolásokat, évvégi zárlati feladatokat:
 - pénztárszámla egyenlegének egyeztetése a pénztármodul záró adatával
 - bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése a napi bankkivonatokkal
 - előleg számlák egyenlegének egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal
 - bérfeladás egyeztetése a nettó kifizetésekkel, kötelezettségekkel
 - követelések, kötelezettségek, egyéb elszámolások egyeztetése
 - időbeli elhatárolások főkönyvi számláinak nyitott tételeinek kimutatása, analitikával való egyeztetése
 - kötött normatívák, támogatások, pályázati források elkülönítése, felhasználásának könyvelése, analitikus nyilvántartások vezetése
 - költségfelosztások könyvelése tevékenységi kódok szerint
 - főkönyvi számlák zárásával kapcsolatos feladatok, egyeztetések elvégzése
 - főkönyvi kivonat készítése
- Egyéb adatszolgáltatási feladatok:
 - ÁFA bevallás elkészítése a hatályos jogszabályok alapján meghatározott gyakorisággal
 - a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások, kimutatások elkészítése
 - önköltségszámítások elkészítésében való részvétel, illetve annak irányítása
 - pályázatok, támogatások, normatívák keretében költségelszámolások, pénzügyi, számviteli feladatok elvégzése
 - éves beszámoló, költségvetés-teljesítés, mérleg és a beszámoló mellékleteinek elkészítése, analitikákkal való alátámasztása

8.) Pénzügyi feladatok:

- Beérkező számlák kezelése, nyilvántartása, egyeztetése a szerződésekkel, megrendelésekkel, teljesítés igazolásokkal, fizetési határidők figyelemmel kísérése, utalványozásra való előkészítés, és részvétel az utalványozás megvalósításában.
- A bankszámlák forgalmának figyelemmel kísérése, a banki értesítők letöltése, kapcsolódó információk kezelése, továbbítása az illetékes munkatársak/vezetőség felé; szükség esetén intézkedés a helytelen vagy tisztázatlan tételekkel kapcsolatban.
- Pénztár ellenőrzési feladatok ellátása.

9.) Felelőssége

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- A határidők figyelemmel kísérése, pontos, precíz munkavégzés.
- Vonatkozó jogszabályok betartása.
- Precíz, pontos adminisztráció, önellenőrzés.
- A vezetői utasítások végrehajtása.
- A Libra3s könyvviteli rendszerhez teljes körű hozzáféréssel rendelkezik. Az OTP elektra terminálon utalványozási joggal rendelkezik. Az egyéb szoftverekhez korlátozott hozzáféréssel rendelkezik. Mindezek figyelembevételével - felelőssége tudatában - a szoftvereket csak rendeltetésszerűen, a számára biztosított felhasználási lehetőségek mellett használhatja, a szoftverekből nyerhető adatokkal nem élhet vissza, azokat indokolatlanul nem módosíthatja.

10.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

11.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.6. Gazdasági-munkaügyi ügyintéző részére

Született:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

- 1.) **A munkakör megnevezése:** gazdasági-munkaügyi ügyintéző
A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: főiskola
A dolgozó iskolai végzettsége:

2.) **A munkakör célja:**

Az intézményi gazdasági területet, elsődlegesen a munkaügyi feladatokat érintő feladatellátás.

3.) **Függelmi kapcsolata:**

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- Közvetlen felettese: gazdasági vezető

4.) **Munkarendre vonatkozó előírások:**

munkaidő: heti 40 óra

munkaidő beosztása: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig, intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.

5.) **Főbb feladatok és tevékenységek:**

- Munkáját a jogszabályi előírások, valamint az intézmény számviteli és gazdálkodási szabályzataiban meghatározott előírások alapján felelősséggel és önállóan végzi.
- Munkája során az intézmény adminisztrációjában rendszeresített informatikai eszközöket, szoftvereket kezel és használ.

6.) **Munkaüggyel kapcsolatban elvégzendő feladatok:**

- Ellátja a dolgozók ki- és belépésével kapcsolatos munkaügyi teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Munka törvénykönyvét, a Kjt. szerinti besorolásokat, változás esetén erről kimutatást készít, melyben megjelöli ennek bérvonzatát és továbbítja a felettesei felé.
- Határozott időre szóló munkaszerződéssel foglalkoztatott dolgozókról nyilvántartást vezet és a szerződés lejártá előtt az intézmény vezetőjének utasítása alapján gondoskodik a dolgozók kiléptetéséről vagy a munkaszerződés meghosszabbításáról, módosításáról.
- Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a munkavállalók egészségügyi- és munkavédelmi szempontú megfelelését, a dokumentumok érvényességi idejét.
- Évente megállapítja a dolgozóknak járó szabadságos napok számát, szabadságtervet készít.
- Együttműködik a munkaügyi jogszabályok változásának figyelemmel kísérésében a gazdasági vezetővel, az igazgatóval és az esetlegesen felkért jogással.
- Elvégez minden munkaüggyel kapcsolatos egyéb feladatot.

7.) **Bér adatszolgáltatás és ezzel kapcsolatos egyéb munkálatok:**

- Elkészíti a dolgozók munkaviszonyát és annak változásait érintő okmányokat és azok mellékleteit, majd továbbítja a MAK felé.
- Intézkedik a személyi adatokban történő változások módosításáról.
- Adatot szolgáltat a dolgozók illetményének és egyéb járandóságainak a számfejtéséhez a MÁK részére.

A MÁK számfajti programjában rögzíti azon adatokat, amelyekre jogosultsága és kötelezettsége van.

- Továbbítja a dolgozók keresőképtelenségét igazoló bizonylatokat a MÁK felé.
- Minden hónapra előkészíti az egyéb dolgozók jelenléti ívét, és hó végén feldolgozza azokat.
- Egyezteteti, és a bérprogramba felvezeti a dolgozók engedélyezett és igénybevett szabadságos napjait.
- Havonta elkészíti az előírt határidőig a MÁK részére a számfajtihez szükséges dokumentumokat.
- Elkészíti az óraadók és egyéb megbízottak szerződéseit és számfajti a havi díjakat a teljesítésigazolás alapján.
- Számfajti a hóközi, nem rendszeres kifizetéseket és elkészíti az adózás és járulékfizetés szempontjából jelentési kötelezettség alá tartozó közvetlen kifizetésekről a könyvelési bizonylatokat.
- Ellenőrzi a MÁK által kiállított illetmény számfajti bizonylatokat, azokból összesítőt készít a bérfeladás könyveléséhez, és elvégzi a könyvelést a LIBRA3s szoftverben. Együttműködik a gazdasági vezetővel a főkönyvi könyvelési adatok egyeztetésében.
- Tartja a kapcsolatot a munkavállalókkal és a MÁK-kal a dolgozók személyes ügyeinek intézése során, segít értelmezni a munkaügyi-, bérszámfajti iratokat.
- Analitikát vezet a munkavállalóknak nyújtott fizetési előlegekről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a társadalombiztosítási jogszabályokban bekövetkező változásokat.
- Felelős az általa kezelt bizonylatok alaki, tartalmi, számszaki helyességéért, a közölt adatok valóságáért.
- Figyelemmel kíséri a jubileumi jutalomra való jogosultságot.
- Nyilvántartja a természetbeni juttatásokra való jogosultságot, és feladást készít a bérprogramban, a törvényi változások figyelembevételével elvégzi ezek adózását.
- Kiosztja a dolgozóknak a MÁK által elkészített bizonylatokat, valamint kezeli és nyilvántartja a jövedelmekkel kapcsolatos dokumentumokat.
- Közreműködik a MÁK-kal az éves adóelszámolást megelőzően a „Jövedelemigazolás” tartalmi felülvizsgálatában, a kedvezményekre jogosító okmányokkal történő felszerelésében és azokat határidőben továbbítja.
- Elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat, adatot szolgáltat a gazdasági vezető részére az esetleges adatszolgáltatásokhoz, bevételekhez.
- Személyesen közreműködik a bevételek elkészítésében, meghatalmazás szerint a bevételek beküldésében is a NAV elektronikus szoftverével, így különösen a T1041-es bejelentés, a havi adó- és járulékos bevételek, valamint negyedévente a rehabilitációs hozzájárulás bevételei és befizetési kötelezettség teljesítésében.
- Tekintettel arra, hogy intézményünk társadalombiztosítási kifizetőhelyként működik, így kezeli az alkalmazottakkal kapcsolatos ügyeinek intézését a társadalombiztosítási szakigazgatási szervvel együttműködve.
- Nyugdíjazás esetén együttműködik a MÁK ügyintézőivel a nyugdíj előkészítésében, szolgáltatja az iskolánál rendelkezésre álló adatokat.

8.) Bérhez kapcsolódó pénzügyi feladatok:

- A MÁK-tól e-adat felületen kapott adatok alapján előkészíti a nettó bérek kifizetését, a hóközi kifizetéseket, illetve az utalandó adók, járulékok, egyéb levonások utalási listáját, amelyhez figyelembe veszi a NAV folyószámla egyenlegeket, az esetleges túlfizetéseket.
- Önellenőrzés esetén soron kívüli utalást készít elő, amennyiben az befizetési kötelezettséggel jár.
- Az utalandó összegeket rögzíti az OTP elektra szoftverben, majd azt utalványozásra átadja a gazdasági vezetőnek illetve az igazgatónak.

9.) Egyéb teendők:

- A gazdasági vezető távolléte estén helyettesíti, biztosítja napi munkamenetet, azzal a kikötéssel, hogy a nagyobb volumenű döntésekben köteles egyeztetni az igazgatóval, illetve telefonos elérhetőség esetén a gazdasági vezetővel. Utólag tájékoztatja a gazdasági vezetőt a helyettesítés ideje alatti eseményekről.
- Koordinálja és felügyeli az intézmény technikai dolgozóinak munkáját.
- Pedagógus igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.
- Pedagógus továbbképzés nyilvántartásának vezetése.
- MÁV utazási kedvezménnyel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, kedvezményre jogosító igazolás kiadása.
- SZIMBA tanulóbiztosításban való segédkezés, kapcsolattartás a biztosító és a szülők között.
- KIR irodai adminisztrációs szoftverben dolgozó adatfelvitelt, adatmódosításokat végez.
- Taninform ügyviteli szoftverben a tanulói és dolgozói adatfelvitel, módosítások kezelése.
- Bérleti nyilvántartás vezetése, valamint az ezzel kapcsolatos számlázás, könyvelés. Figyelemmel kíséri a fizetési határidők betartását, lejárt határidejű követelés esetén intézkedik a bérlő felé. A gazdasági év végén elkészíti az egyenlegközlő leveleket.
- Az intézményi gazdasági terület különböző munkafolyamatainak megismerése és szükség esetén azokban való részvétel, helyettesítés.
- Együttműködik a gazdasági munkatársakkal a szükséges beszerzések lebonyolításában, valamint a garanciális és egyéb ügyintézésben.
- Együttműködés az SZK gazdaságisával (külön keretek kezelése).

- Magyar Diáksport Szövetséggel való kapcsolattartás, nevezések lebonyolítása.

10.) Felelőssége

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- A határidők figyelemmel kísérése, pontos, precíz munkavégzés.
- Vonatkozó jogszabályok betartása.
- Precíz, pontos adminisztráció, önellenőrzés.
- A vezetői utasítások végrehajtása.
- A Libra3s könyvviteli rendszerhez teljes körű hozzáféréssel rendelkezik. Az OTP elektra terminálon utalványozási joggal rendelkezik. Az egyéb szoftverekhez korlátozott hozzáféréssel rendelkezik. Mindezek figyelembevételével - felelőssége tudatában - a szoftvereket csak rendeltetésszerűen, a számára biztosított felhasználási lehetőségek mellett használhatja, a szoftverekből nyerhető adatokkal nem élhet vissza, azokat indokolatlanul nem módosíthatja.

11.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

12.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.7. Pénztáros-ügyintéző részére

Született:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

1.) **A munkakör megnevezése:** pénztáros-ügyintéző

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: főiskola

A dolgozó iskolai végzettsége:

2.) **A munkakör célja:**

Az intézményi gazdasági területet érintő feladatellátás, különösen a vagyongazdálkodás, pénztári forgalmak bonyolítása, illetve a pénzmozgással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

3.) **Függelmi kapcsolata**

• **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

• **Közvetlen felettese:** gazdasági vezető

4.) **Munkarendre vonatkozó előírások:**

munkaidő: heti 40 óra

munkaidő beosztása: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig, intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján

5.) **Főbb feladatok és tevékenységek:**

- Munkáját a jogszabályi előírások, különösen az intézmény számviteli és gazdálkodási szabályzataiban (a számlarend, bizonylati-, számviteli szabályzat, a pénzkezelési, leltározási és selejtezési, stb. szabályzatok) meghatározott előírások alapján végzi, betartva a bizonylati fegyelmet és számviteli elveket.
- Munkája során informatikai eszközöket, szoftvereket kezel és használ. (pl. Libra3s, SchoolSystem, OTP Elektra, Taninform, KIR, iskolai adminisztrációs szoftverek)
- Elsődleges feladata az intézmény pénztárosi feladatainak ellátása, ezen belül gondoskodik a házipénz- tár előírással működéséről; a készpénz és más értékek biztonságos forgalmáról és megőrzéséről; biztosítja az intézmény készpénzszükségletét; elvégzi az előírt nyilvántartások pontos vezetését.
- A pénztárosi feladatok jelentős része az étkeztetéshez kapcsolódik. Vezeti az étkeztetéshez kapcsolódó nyilvántartásokat, számlázást, egyeztetéseket, adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz a normatíva elszámolásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásban, kiemelten az étkezés, napközi/tanulószobás, illetve a tankönyv elszámolással kapcsolatban.
- Gazdasági-ügyintézői feladatának kiemelt területe az intézményi vagyon nyilvántartása, kezelése.
- Egyéb ügyintézői feladata az oktatási tevékenységhez kapcsolódóan a diákigazolványok teljes körű ügyintézése, valamint iskola-látogatási igazolványok kiadása.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- A munkaköri leírásban rögzített munkákon kívül azokat az esetenként felmerülő adminisztrációs munkákat köteles ellátni, amelyekre elsősorban a gazdasági vezető vagy az intézmény igazgatója utasítja.

6.) **Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok:**

- A készpénzt (szükség esetén értékkel rendelkező utalványokat, pénzhelyettesítő eszközöket) a szabályzatban meghatározott épületben, épületrésznek az arra kijelölt helyiségében, a meghatározott tároló helyen (páncélszekrényben, lemezszekrényben) elhelyezett pénzkazettában tárolja.
- Betartja a házipénztárban kezelt értékek biztonsága érdekében meghatározott szabályokat, gondoskodik a tároló hely zárásáról, a kulcsok biztonságos őrzéséről.
- A pénztári pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztéséről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót és a gazdasági vezetőt.
- Kivételes esetekben, a gazdálkodási vezető utasítására kezeli az idegen értékeket és pénzeket. Ezeket a házipénztárban elkülönítetten tárolja. (Rendelkezési jog nélkül.) Az idegen értékekről és pénzekről olyan analitikus nyilvántartást vezet, melyből egyértelműen kiderül az idegen érték, pénz tulajdonosa, az elhelyezés oka, várható időtartama, az érték felvételére jogosult személy, az érték és pénz mennyisége, összege, egyéb jellemzői.
- Gondoskodik arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címetű pénzeszköz álljon rendelkezésre.
- Szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a pénztárzárlatot.
- A pénztárzárlatnál figyelembe veszi a szabályzatban meghatározott napi megengedett záró pénzkészlet értékét. Ha a határértéket meghaladó lenne a záró pénzkészlet, gondoskodik arról, hogy a pénz egy része befizetésre kerüljön az intézmény bankszámlájára.
- Gondoskodik a pénzszállításra vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak betartásáról.
- Folyamatosan ellenőrzi a kezelésébe adott pénzt, hogy azok valódi és forgalomban lévő pénzek legyenek.

- Nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsontított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak.
- A szabályzat szerint eljár, ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál.
- A pénztárkezelés során ellátja a Libra3s pénztármodulban a bizonylatokkal kapcsolatos feladatokat: bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, pénztárjelentés elkészítése.
 - ✓ Kizárólag csak a szabályszerűen kiállított, utalványozott és ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján teljesít kifizetést.
 - ✓ A kiadási és bevételi bizonylatokat aláírja a be- és kifizetővel, valamint a pénztáros is aláírja.
 - ✓ Kifizetést csak akkor teljesít, ha a kifizetést kérő jogosult a kért összeg felvételére, illetve van meghatalmazása a jogosulttól.
 - ✓ Az elszámolásra kiadott előlegekről analitikus nyilvántartást vezet. Tájékoztatót ad a határidőre el nem számolt előlegekről.
- A pénztárzárást követően - a gazdasági vezető iránymutatása szerint - közreműködik a Libra3s szoftverben a pénztári tételek könyvelésében, majd a folyószámlák egyeztetésében.
- A SchoolSystem szoftver segítségével a napi számlákról összesítést készít, amelyet a Libra3s szoftver vevői analitikus nyilvántartásában feldolgoz és könyvel. Egyezteti a két szoftver közötti adatok egyezőségét, különös figyelemmel az ÁFÁ-t érintő tételekre.
- Az utasításoknak megfelelően kezeli, őrzi, nyilvántartja, kiosztja az utalványokat.
- Előre látható távolléte esetén közreműködik a pénztár átadás-átvételéről a távolléte alatt pénztárosi feladatokat ellátó személy részére. Adatot szolgáltat és aláírja az átadás-átvételről szóló jegyzőkönyvet. Újbóli munkába álláskor átadás-átvételi jegyzőkönyvvel visszaveszi a pénztárt.

7.) Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, nyilvántartást és pénzkezelést.
- Tájékoztatót a befizetési időszakokra vonatkozó információkról, az igényléshez szükséges dokumentumokról.
- A pénztáros ellenőrzi és nyilvántartja a kedvezményre való jogosultságok alapbizonylatait, érvényességi idejüket, felhívja a figyelmet azok lejártára.
- A SchoolSystem szoftver alkalmas az étkezéssel kapcsolatos adatok, a kedvezmények kezelésére, a rendelési adagszámok összesítésére, az ebédjegyek kinyomtatására.
- Az étkeztetéssel kapcsolatban készpénzes számlát és ebédjegyet állít ki a SchoolSystem szoftver segítségével a tanulók, gyermekek - szüleik általi -, és a dolgozók étkezési befizetéseiről.
- A szoftver segítségével összeállítja a havi alaprendelést, illetve a módosításoknak megfelelően pontosítja a napi megrendeléseket. Ennek megfelelően megrendeli a főzőkonyhától a szükséges adagszámokat. (A megrendelés feltételeit, formáját, határidejét a mindenkori szállítási szerződés tartalmazza.)
- Egyidejűleg tájékoztatja az iskolai melegítő konyhák dolgozóit a másnapi rendelések adatairól az átvételkor egyeztetés céljából. (Az átvételért a konyhai személyzet a felelős, a mennyiségi és/vagy minőségi hibás szállítást azonnal köteles jelezni a szállítónak.) Hibás tájékoztatás esetén a pénztárost terheli az átvételi eltérés.
- Utólagosan ellenőrzi a megrendelt mennyiség kiszállítását a szállítólevelek alapján. A számla megérkezésekor összeveti a megrendeléseket, szállításokat, számlázott adagszámokat. Eltérés esetén a szállító felé jelzi a problémát és gondoskodik a hiba kijavításáról.
- Összesítő kimutatásokat készít a tanulók étkezési adagszámáról, a normatív támogatásban részesülőkről. Részt vesz a szükséges adatszolgáltatások elkészítésében, a hiányzásokat egyezteti a naplókkal.
- Igény szerint egyeztet a pedagógusokkal a gyermekek/tanulók étkezési befizetéseiről.

8.) Napközi normatíva elszámolással kapcsolatos feladatok:

- A pedagógusok által rendelkezésre bocsátott adatok alapján összesítő kimutatásokat készít a napközi/tanulószobás foglalkozásokon résztvevő diákokról. Részt vesz a normatív támogatáshoz szükséges adatszolgáltatások elkészítésében, a hiányzásokat egyezteti a naplókkal.

9.) Tankönyv normatíva elszámolással kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók kedvezményeinek nyilvántartásában, ellenőrzésében, valamint a normatív támogatáshoz szükséges adatszolgáltatások elkészítésében.

10.) Vagyonynyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- Vezet az intézmény vagyonynyilvántartását, ezen belül tárgyi eszközök, berendezések, fogyóeszközök, munkahelyi eszköznyilvántartások, szakleltárak naprakész nyilvántartását.
- Végzi az intézményi vagyon részére történt beszerzések és felhasználások számviteli rend szerinti analitikus könyvelését, a tárolóhelyek közötti mozgás nyilvántartását.
- Kezeli a tárgyi eszközök állományba vételezését, értékcsökkenés elszámolását a jogszabályok alapján a Libra3s szoftver tárgyi eszköz moduljában.
- Megszervezi és lebonyolítja a leltározási folyamatot (leltárívek feldolgozása, kiértékelése, hiány – többlet kimutatása).

- Javaslatot tesz a selejtezésekre, részt vesz a selejtezésben, nyilvántartja és könyveli a selejtezéseket, átadásokat, esetleges átminősítéseket.
- Határidőre elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból az összesíti bizonylatokat, feladásokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszköz állomány alakulását, együttműködik a tárgyi eszközök értékeinek egyeztetésében a gazdasági vezetővel, észrevételeit közli a gazdasági vezetővel a szükséges intézkedések érdekében.
- Az eszközök tekintetében különös gonddal tartja nyilván a pályázatok, támogatások során kapott eszközöket, figyelemmel kíséri a kapott pénzügyi keretek szabályszerű elköltését, a felhasználható összeg naprakész kimutatását vezeti.
- Szükség szerint részt vesz a vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatásokban.

11.) Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok:

- A szülő, illetve a tanuló/gyermek által leadott adatlapok átvétele a kapcsolódó díj beszedésével egyidejűleg.
- Analitikus nyilvántartás vezetése, az intézmény vezetőségének, illetve az osztályfőnököknek a szükséges információk továbbítása.
- A diákigazolvány megrendelése a KIR elektronikus felületen, majd a státusz figyelemmel kísérése.
- A kapcsolódó elektronikus számla mentése, érkeztetése, előkészítése a pénzügyi teljesítésre.
- Felmerülő probléma esetén kapcsolatfelvétel az Oktatási Hivatallal, illetve az érintettekkel.

12.) Egyéb teendők:

- A szülő, illetve a tanuló/gyermek által jelzett igény esetén iskolalátogatási igazolványt kiállítása a Taninform szoftverből, melyet aláírásával és az intézmény körpecsétjével hitelesíthet.
- Az intézményi gazdasági terület különböző munkafolyamatainak megismerése és szükség esetén azokban való részvétel, helyettesítés.
- Együttműködik a gazdasági munkatársakkal a szükséges beszerzések lebonyolításában, valamint a garanciális és egyéb ügyintézésben.

13.) Felelőssége

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- A határidők figyelemmel kísérése, pontos, precíz munkavégzés.
- Vonatkozó jogszabályok betartása.
- Precíz, pontos adminisztráció, önellenőrzés.
- A vezetői utasítások végrehajtása.
- A pénztáros anyagilag felelős a pénztár értékeiért, az esetleges pénztárhiányt meg kell térítenie. Felelőssége objektív, a kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében – vétkességére tekintet nélkül – teljes anyagi felelősséggel tartozik. A felelősség csak akkor érvényesíthető, ha az intézmény biztosítja a pénzmegőrzést és a kizárólagos kezelést.
- A Libra3s könyvviteli rendszerhez teljes körű hozzáféréssel rendelkezik. (Nincs lehetőség a szoftveren belül a hozzáférési jogok korlátozásához.) Az OTP elektra terminálon adatkezelői hozzáféréssel rendelkezik. Az egyéb szoftverekhez korlátozott hozzáféréssel rendelkezik. Mindezek figyelembevételével - felelőssége tudatában - a szoftvereket csak rendeltetészerűen, a számára biztosított felhasználási lehetőségek mellett használhatja, a szoftverekből nyerhető adatokkal nem élhet vissza, azokat indokolatlanul nem módosíthatja.

14.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

15.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.8. Általános iskolai tanár részére

Született:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

- 1.) **A munkakör megnevezése:** általános iskolai tanár
A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: főiskola
A pedagógus iskolai végzettsége:

2.) A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rend szerint, az órarendben rögzített időbeosztásnak megfelelően. Az intézmény pedagógiai programjában rögzített alapértékeinek, szellemiségének képviselője az oktató-nevelő munkában.

3.) Függelmi kapcsolata

- **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató
- **Közvetlen felettese:** általános igazgató helyettes

A pedagógust a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, **közfeladatot ellátó személy.**

4.) Munkarendre vonatkozó előírások

- **munkaidő:** heti 40 óra

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(Neveléssel- oktatással lekötött munkaidő 22-26 óra. Kötött munkaidő 32 óra.)

Az igazgató rendeli el, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ez alapján az igazgató munkáltatói hatáskörénél fogva elrendelte, hogy az intézményben töltött kötött munkaidő heti 28 óra.)

A pedagógusnak a munkakezdet előtt 30 perccel a munkahelyén kell tartózkodnia.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.

Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó tanítási nap után a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8-16 óra között oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.). Munkaidőn kívül az iskola által szervezett rendezvényeken részt vesz.

Tanítási óráit, ügyeleti beosztását csak az igazgató előzetes engedélyével, az óracsere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

- **munkavégzés helye:** Iskola
(címe)
- **változó feladat ellátás helye:**
 - Iskola
(címe)
 - Iskola
(címe)

5.) Követelmények

- **Ismeretek alkalmazásának követelményei**
 - Az általa tanított tantárgyak alapos szakmai ismerete
 - A tantárgyain belüli folyamatos szakmai önfelkészítés
 - Az intézményi pályázatokban való aktív közreműködés
 - Az oktatásra vonatkozó jogszabályok ismeretével kapcsolatban folyamatos ismeretfrissítés
- **Feladat jellegéből adódó követelmények**
 - A pontos, precíz munka
 - Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociális, kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét
 - Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására
 - Megbízhatóság, felelősségvállalás, döntési képesség
 - Tanítványai világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződésének tiszteletben tartása
 - A tanuló és a szülő emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása

- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet
- **Kapcsolattartás követelményei**
 - Kommunikációs készség
 - Együttműködési készség
 - Konfliktuskezelés, konfliktus megoldás

6.) Ellátandó feladatok

- Munkaköri kötelezettségét az intézményi SZMSZ, munkaterv, a szaktárgyi útmutatók, valamint az igazgató útmutatásai adják.
- Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgy követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- A tanítási órán minőségi munkát köteles végezni, szervezni, ellenőrizni, értékelni. Felelősséggel tartozik a pontos órakezdésért és befejezésért.
- Helyettesítést, tanítási órán kívüli teendőket, a munkakörével kapcsolatos további ügyviteli munkát, az igazgató vagy közvetlen felettese utasítása alapján látja el.
- Távolmaradása esetén 30 perccel a munkakezdés előtt értesíti a felettesét, és gondoskodik arról, hogy a tananyag, a tankönyv, a szaktanterem kulcsa a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- A munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat határidőre elvégzi.
- Közreműködik az iskolai programok szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a szülői értekezleteken és a fogadóórákon. Szükség esetén egyéni fogadóórát tart.
- Együttműködik az iskola vezetésével, kollegáival, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet illetve foglalkozási terv alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban közvetlen felettesének jóváhagyásra bemutatja. A tanmenet alapján halad a szaktárgyak tanításában. Elmaradás esetén konzultál a munkaközösség vezetővel, és annak tanácsai, valamint az igazgató utasítása szerint módosítja azt.
- Az óráközi szünetben a tanulók felügyeletét, illetve a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Betartja a pedagógus etikai és szolgálati titoktartás követelményeit.
- Személyi adataiban történő változásokat időben jelentenie kell az igazgatóknak.
- Felelős az intézmény berendezési tárgyainak, a foglalkozásain használt eszközök állagának megőrzéséért.

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, felettese utasításait végrehajtsa.
- Munkatársaival és a tanulók hozzátartozóival együttműködjön, és munkáját úgy végezze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai adminisztrációs feladatokat ellássa.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- A tudomására jutott, a diákok által rá bízott személy információkat a jogszabályok figyelembe vételével, megfelelő mérlegelés mellett kell kezelni.

8.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- Adminisztrációs munka
- Munkaidő kitöltése: pontos órakezdés és befejezés
- Továbbképzés, önképzés
- Tanórai munka
- Szakmai, módszertani felkészültség
- Pedagógus személyisége, példamutatás
- Pedagógus mobilizálhatósága
- Pedagógus eredményessége
- Tehetségondozás
- Iskolai alapidokumentumok elkészítésében és aktualizálásában való közreműködés

- Részvétel fejlesztő programokban

10.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.9. Alapfokú művészeti iskolai tanár részére

Született:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

1.) A munkakör megnevezése: szakmai tárgyat tanító tanár

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

- Zeneművészeti ág: a művészeti tárgynak megfelelő szakirányú tanár, vagy művész, vagy előadóművész
- Szín- és bábművészeti, valamint táncművészeti ág: a tanszaknak megfelelő szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség

A pedagógus iskolai végzettsége:

2.) A munkakör célja:

A z alapfokú művészeti iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rend szerint, az órarendben rögzített időbeosztásnak megfelelően. Az intézmény pedagógiai programjában rögzített alapértékeinek, szellemiségének képviselője az oktató-nevelő munkában.

3.) Függelmi kapcsolata

- *A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató*
- *Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető*

A pedagógust a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, **közfeladatot ellátó személy**.

4.) Munkarendre vonatkozó előírások

- **munkaidő:** heti 40 óra

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(Neveléssel- oktatással lekötött munkaidő 22-26 óra. Kötött munkaidő 32 óra.

Az igazgató rendeli el, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ez alapján az igazgató munkáltatói hatáskörénél fogva elrendelte, hogy az intézményben töltött kötött munkaidő heti 28 óra.)

A pedagógusnak a munkakezdés előtt 30 perccel a munkahelyén kell tartózkodnia.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó tanítási nap után a pedagógus munkaideje kötetlen, de oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, vizsgák, stb.). Munkaidőn kívül az iskola által szervezett rendezvényeken részt vesz.

Tanítási óráit csak a tagintézmény-vezető előzetes engedélyével, az óracsere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

- **munkavégzés helye:** Iskola
(címe)
- **változó feladat ellátás helye:**

- Iskola
(címe)
- Iskola
(címe)

5.) Követelmények

a. Ismeretek alkalmazásának követelményei

- Az általa tanított tantárgyak alapos szakmai ismerete
- A tantárgyain belüli folyamatos szakmai önfejlesztés
- Az intézményi pályázatokban való aktív közreműködés
- Az oktatásra vonatkozó jogszabályok ismeretével kapcsolatban folyamatos ismeretfrissítés

b. Feladat jellegéből adódó követelmények

- A pontos, precíz munka
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociális, kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét
- Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására
- Megbízhatóság, felelősségvállalás, döntési képesség
- Tanítványai világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződésének tiszteletben tartása
- A tanuló és a szülő emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet

c. Kapcsolattartás követelményei

- Kommunikációs készség
- Együttműködési készség
- Konfliktuskezelés, konfliktus megoldás

6.) Ellátandó feladatok

- Munkaköri kötelezettségét az intézményi SZMSZ, Pedagógiai Program, Helyi tanterv, munkaterv, a szaktárgyi útmutatók, valamint az igazgató útmutatásai adják.
- Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgy követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- A tanítási órán minőségi munkát köteles végezni, szervezni, ellenőrizni, értékelni. Felelősséggel tartozik a pontos órakezdésért és befejezésért.
- Tanítási órán kívüli teendőket, a munkakörével kapcsolatos további ügyviteli munkát, az igazgató vagy közvetlen felettese utasítása alapján látja el.
- Távolmaradása esetén 30 perccel a munkakezdés előtt értesíti a felettesét, és gondoskodik arról, hogy az érintett növendékek, valamint a növendékek szülei értesítésre kerüljenek a távolmaradásáról.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- A munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat határidőre elvégzi.
- Közreműködik az iskolai programok szervezésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén egyéni fogadóórát tart.
- Együttműködik az iskola vezetésével és kollégáival.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet- vagy a félévekre lebontott „Növendékprofil/csoportprofil és tervezett anyag” szerint halad. A tanmenetet vagy a „Növendékprofil/csoportprofil és tervezett anyag”-ot az igazgató által meghatározott időpontban közvetlen felettesének jóváhagyásra bemutatja.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az iskolai programok szervezésében, lebonyolításában, az iskola hagyományainak ápolásából, a tehetséggondozást és a felzárkóztatást szolgáló feladatokból.
- Betartja a pedagógus etikai és szolgálati titoktartás követelményeit.
- Személyi adataiban történő változásokat időben jelentenie kell az igazgatónak.
- Felelős az intézmény berendezési tárgyainak, a foglalkozásain használt eszközök állagának megőrzéséért.

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, felettese utasításait végrehajtsa.
- Munkatársaival és a tanulók hozzátartozóival együttműködjön, és munkáját úgy végezze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.

- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai adminisztrációs feladatokat ellássa.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- A tudomására jutott, a diákok által rá bízott személy információkat a jogszabályok figyelembevételével, megfelelő mérlegelés mellett kell kezelni.

8.) **Hatásköre** kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) **A dolgozó értékelésének alapelvei**

- Adminisztrációs munka
- Munkaidő kitöltése: pontos órakezdés és befejezés
- Továbbképzés, önképzés
- Tanórai munka
- Szakmai, módszertani felkészültség
- Pedagógus személyisége, példamutatás
- Pedagógus mobilizálhatósága
- Pedagógus eredményessége
- Tehetség gondozás, felzárkóztatás
- Iskolai programokban (rendezvények, pályázatok) való aktív részvétel
- Iskolai alapidokumentumok elkészítésében és aktualizálásában való közreműködés
- Részvétel fejlesztő programokban

10.) **Záradék**

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató és a tagintézmény-vezető által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.10. Általános iskolai tanító részére

Született:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

1.) **A munkakör megnevezése:** általános iskolai tanító

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: főiskola

A pedagógus iskolai végzettsége:

2.) **A munkakör célja:**

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rend szerint, az órarendben rögzített időbeosztásnak megfelelően. Az intézmény pedagógiai programjában rögzített alapértékeinek, szellemiségének képviselője az oktató-nevelő munkában.

3.) **Függelmi kapcsolata**

- **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató
- **Közvetlen felettese:** igazgató

A pedagógust a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, **közfeladatot ellátó személy.**

4.) Munkarendre vonatkozó előírások

- **munkaidő:** heti 40 óra

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(Neveléssel- oktatással lekötött munkaidő 22-26 óra. Kötött munkaidő 32 óra.)

Az igazgató rendeli el, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ez alapján az igazgató munkáltatói hatáskörénél fogva elrendelte, hogy az intézményben töltött kötött munkaidő heti 28 óra.)

A pedagógusnak a munkakezdés előtt 30 perccel a munkahelyén kell tartózkodnia.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó tanítási nap után a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8-16 óra között oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.). Munkaidőn kívül az iskola által szervezett rendezvényeken részt vesz.

Tanítási óráit, ügyeleti beosztását csak az igazgató előzetes engedélyével, az óracsere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

- **munkavégzés helye:** Dombóvári Evangélikus Általános és Alapfokú Művészeti Iskola
7200 Dombóvár, Hunyadi tér 23.
- **változó feladat ellátás helye:**
 - Iskola
(címe)
 - Iskola
(címe)

5.) Követelmények

a. Ismeretek alkalmazásának követelményei

- Az általa tanított tantárgyak alapos szakmai ismerete
- A tantárgyain belüli folyamatos szakmai önfejlesztés
- Az intézményi pályázatokban való aktív közreműködés
- Az oktatásra vonatkozó jogszabályok ismeretével kapcsolatban folyamatos ismeretfrissítés

b. Feladat jellegéből adódó követelmények

- A pontos, precíz munka
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociális, kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét
- Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartására
- Megbízhatóság, felelősségvállalás, döntési képesség
- Tanítványai világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződésének tiszteletben tartása
- A tanuló és a szülő emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet

c. Kapcsolattartás követelményei

- Kommunikációs készség
- Együttműködési készség
- Konfliktuskezelés, konfliktus megoldás

6.) Ellátandó feladatok

- Munkaköri kötelezettségét az intézményi SZMSZ, munkaterv, a szaktárgyi útmutatók, valamint az igazgató útmutatásai adják.
- Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgy követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- A tanítási órán minőségi munkát köteles végezni, szervezni, ellenőrizni, értékelni. Felelősséggel tartozik a pontos órakezdésért és befejezésért.
- Helyettesítést, tanítási órán kívüli teendőket, a munkakörével kapcsolatos további ügyviteli munkát, az igazgató vagy közvetlen felettese utasítása alapján látja el.
- Távolmaradása esetén 30 perccel a munkakezdés előtt értesíti a felettesét, és gondoskodik arról, hogy a tananyag, a tankönyv, a szaktanterem kulcsa a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.

- A munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat határidőre elvégzi.
- Közreműködik az iskolai programok szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a szülői értekezleteken és a fogadóórákon. Szükség esetén egyéni fogadóórát tart.
- Együttműködik az iskola vezetésével, kollegáival, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet illetve foglalkozási terv alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban közvetlen felettesének jóváhagyásra bemutatja. A tanmenet alapján halad a szaktárgyak tanításában. Elmaradás esetén konzultál a munkaközösség vezetővel, és annak tanácsai, valamint az igazgató utasítása szerint módosítja azt.
- Az óráközi szünetben a tanulók felügyeletét, illetve a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Betartja a pedagógus etikai és szolgálati titoktartás követelményeit.
- Személyi adataiban történő változásokat időben jelentenie kell az igazgatónak.
- Felelős az intézmény berendezési tárgyainak, a foglalkozásain használt eszközök állagának megőrzéséért.

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, felettese utasításait végrehajtsa.
- Munkatársaival és a tanulók hozzátartozóival együttműködjön, és munkáját úgy végezze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai adminisztrációs feladatokat ellássa.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- A tudomására jutott, a diákok által rá bízott személy információkat a jogszabályok figyelembe vételével, megfelelő mérlegelés mellett kell kezelni.

8.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- Adminisztrációs munka
- Munkaidő kitöltése: pontos órakezdés és befejezés
- Továbbképzés, önképzés
- Tanórai munka
- Szakmai, módszertani felkészültség
- Pedagógus személyisége, példamutatás
- Pedagógus mobilizálhatósága
- Pedagógus eredményessége
- Tehetséggondozás
- Iskolai alapidokumentumok elkészítésében és aktualizálásában való közreműködés
- Részvétel fejlesztő programokban

10.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.11. Mesterpedagógus tanár/tanító részére

Született:
Leánykori neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

- 1.) **A munkakör megnevezése:** általános iskolai
- A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:** főiskola
- A pedagógus iskolai végzettsége:**

2.) **A munkakör célja:**

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rend szerint, az órarendben rögzített időbeosztásnak megfelelően. Az intézmény pedagógiai programjában rögzített alapértékeinek, szellemiségének képviselője az oktató-nevelő munkában.

3.) **Függelmi kapcsolata**

- **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató
- **Közvetlen felettese:** általános igazgató helyettes

A pedagógust a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, **közfeladatot ellátó személy.**

4.) **Munkarendre vonatkozó előírások**

- **munkaidő:** heti 40 óra
- A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(A **mesterpedagógus** neveléssel- oktatással lekötött munkaideje 18 óra. Kötött munkaidő 32 óra. Az igazgató rendeli el, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ez alapján az igazgató munkáltatói hatáskörénél fogva elrendelte, hogy az intézményben töltött kötött munkaidő a **mesterpedagógus** számára heti 26 óra. Egy munkanapra mentesül a munkahelyén történő munkavégzés alól a szaktanácsadói feladatainak ellátása érdekében. Ezt a munkanapot minden év szeptember elsejéig a munkavállalóval való egyeztetés alapján az igazgató jelöli ki.)

A pedagógusnak a munkakezdés előtt 30 perccel a munkahelyén kell tartózkodnia.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó tanítási nap után a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8-16 óra között oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.). Munkaidőn kívül az iskola által szervezett rendezvényeken részt vesz.

Tanítási órát, ügyeleti beosztását csak az igazgató előzetes engedélyével, az óracsere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

- **munkavégzés helye:** Iskola
(címe)
- **változó feladat ellátás helye:**
 - Iskola
(címe)
 - Iskola
(címe)

5.) **Követelmények**

a. **Ismeretek alkalmazásának követelményei**

- Az általa tanított tantárgyak alapos szakmai ismerete
- A tantárgyain belüli folyamatos szakmai önfejlesztés
- Az intézményi pályázatokban való aktív közreműködés
- Az oktatásra vonatkozó jogszabályok ismeretével kapcsolatban folyamatos ismeretfrissítés

b. **Feladat jellegéből adódó követelmények**

- A pontos, precíz munka
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociális, kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét

- Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására
- Megbízhatóság, felelősségvállalás, döntési képesség
- Tanítványai világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződésének tiszteletben tartása
- A tanuló és a szülő emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet

c. Kapcsolattartás követelményei

- Kommunikációs készség
- Együttműködési készség
- Konfliktuskezelés, konfliktus megoldás

6.) Ellátandó feladatok

- Munkaköri kötelezettségét az intézményi SZMSZ, munkaterv, a szaktárgyi útmutatók, valamint az igazgató útmutatásai adják.
- Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgy követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- A tanítási órán minőségi munkát köteles végezni, szervezni, ellenőrizni, értékelni. Felelősséggel tartozik a pontos órakezdésért és befejezésért.
- Helyettesítést, tanítási órán kívüli teendőket, a munkakörével kapcsolatos további ügyviteli munkát, az igazgató vagy közvetlen felettese utasítása alapján látja el.
- Távolmaradása esetén 30 perccel a munkakezdés előtt értesíti a felettesét, és gondoskodik arról, hogy a tananyag, a tankönyv, a szaktanterem kulcsa a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- A munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat határidőre elvégzi.
- Közreműködik az iskolai programok szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a szülői értekezleteken és a fogadóórákon. Szükség esetén egyéni fogadóórát tart.
- Együttműködik az iskola vezetésével, kollegáival, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet illetve foglalkozási terv alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban közvetlen felettesének jóváhagyásra bemutatja. A tanmenet alapján halad a szaktárgyak tanításában. Elmaradás esetén konzultál a munkaközösség vezetővel, és annak tanácsai, valamint az igazgató utasítása szerint módosítja azt.
- Az óráközi szünetben a tanulók felügyeletét, illetve a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Betartja a pedagógus etikai és szolgálati titoktartás követelményeit.
- Személyi adataiban történő változásokat időben jelentenie kell az igazgatónak.
- Felelős az intézmény berendezési tárgyainak, a foglalkozásain használt eszközök állagának megőrzéséért.

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, felettese utasításait végrehajtsa.
- Munkatársaival és a tanulók hozzátartozóival együttműködjön, és munkáját úgy végezze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai adminisztrációs feladatokat ellássa.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapszabályok megtartásával önállóan, illetve felettese utasításának megfelelően köteles ellátni.
- A tudomására jutott, a diákok által rá bízott személyi információkat a jogszabályok figyelembe vételével, megfelelő mérlegelés mellett kell kezelni.

8.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- Adminisztrációs munka
- Munkaidő kitöltése: pontos órakezdés és befejezés
- Továbbképzés, önképzés

- Tanórai munka
- Szakmai, módszertani felkészültség
- Pedagógus személyisége, példamutatás
- Pedagógus mobilizálhatósága
- Pedagógus eredményessége
- Tehetséggondozás
- Iskolai alapdokumentumok elkészítésében és aktualizálásában való közreműködés
- Részvétel fejlesztő programokban

10.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,
munkavállaló

11.4.12. Alapfokú művészeti iskolai mesterpedagógus tanár részére

Született:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

1.) **A munkakör megnevezése:** szakmai tárgyat tanító tanár -

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

- Zeneművészeti ág: a művészeti tárgynak megfelelő szakirányú tanár, vagy művész, vagy előadóművész
- Szín- és bábművészeti, valamint táncművészeti ág: a tanszaknak megfelelő szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség

A pedagógus iskolai végzettsége:

2.) **A munkakör célja:**

Az alapfokú művészeti iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rend szerint, az órarendben rögzített időbeosztásnak megfelelően. Az intézmény pedagógiai programjában rögzített alapértékeinek, szellemiségének képviselése az oktató-nevelő munkában.

3.) **Függelmi kapcsolata**

- **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató
- **Közvetlen felettese:** tagintézmény-vezető

A pedagógust a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, **közfeladatot ellátó személy**.

4.) **Munkarendre vonatkozó előírások**

- **munkaidő:** heti 40 óra
- A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(A **mesterpedagógus** neveléssel- oktatással lekötött munkaideje 18 óra. Kötött munkaidő 32 óra. Az igazgató rendeli el, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ez alapján az igazgató munkáltatói hatáskörénél fogva elrendelte, hogy az intézményben töltött kötött munkaidő a **mesterpedagógus** számára heti 26 óra.

Egy munkanapra mentesül a munkahelyén történő munkavégzés alól a szakértői feladatainak ellátása érdekében. Ezt a munkanapot minden év szeptember elsejéig a munkavállalóval való egyeztetés alapján az igazgató jelöli ki.) A pedagógusnak a munkakezdés előtt 30 perccel a munkahelyén kell tartózkodnia.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó tanítási nap után a pedagógus munkaideje kötetlen, de oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, vizsgák, stb.). Munkaidőn kívül az iskola által szervezett rendezvényeken részt vesz.

Tanítási óráit csak a tagintézmény-vezető előzetes engedélyével, az óracsere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

- **munkavégzés helye:** Iskola
(címe)
- **változó feladat ellátás helye:**
 - Iskola
(címe)
 - Iskola
(címe)

5.) Követelmények

a. Ismeretek alkalmazásának követelményei

- Az általa tanított tantárgyak alapos szakmai ismerete
- A tantárgyain belüli folyamatos szakmai önfejlesztés
- Az intézményi pályázatokban való aktív közreműködés
- Az oktatásra vonatkozó jogszabályok ismeretével kapcsolatban folyamatos ismeretfrissítés

b. Feladat jellegéből adódó követelmények

- A pontos, precíz munka
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociális, kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét
- Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására
- Megbízhatóság, felelősségvállalás, döntési képesség
- Tanítványai világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződésének tiszteletben tartása
- A tanuló és a szülő emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet

c. Kapcsolattartás követelményei

- Kommunikációs készség
- Együttműködési készség
- Konfliktuskezelés, konfliktus megoldás

6.) Ellátandó feladatok

- Munkaköri kötelezettségét az intézményi SZMSZ, Pedagógiai Program, Helyi tanterv, munkaterv, a szaktárgyi útmutatók, valamint az igazgató útmutatásai adják.
- Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgy követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- A tanítási órán minőségi munkát köteles végezni, szervezni, ellenőrizni, értékelni. Felelősséggel tartozik a pontos órakezdésért és befejezésért.
- Tanítási órán kívüli teendőket, a munkakörével kapcsolatos további ügyviteli munkát, az igazgató vagy közvetlen felettese utasítása alapján látja el.
- Távolmaradása esetén 30 perccel a munkakezdés előtt értesíti a felettesét, és gondoskodik arról, hogy az érintett növendékek, valamint a növendékek szülei értesítésre kerüljenek a távolmaradásáról.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- A munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat határidőre elvégzi.
- Közreműködik az iskolai programok szervezésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén egyéni fogadóórát tart.
- Együttműködik az iskola vezetésével és kollegáival.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet- vagy a félévekre lebontott „Növendékprofil/csoportprofil és tervezett anyag” szerint halad. A tanmenetet vagy a „Növendékprofil/csoportprofil és tervezett anyag”-ot az igazgató által meghatározott időpontban közvetlen felettesének jóváhagyásra bemutatja.

- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az iskolai programok szervezésében, lebonyolításában, az iskola hagyományainak ápolásából, a tehetséggondozást és a felzárkóztatást szolgáló feladatokból.
- Betartja a pedagógus etikai és szolgálati titoktartás követelményeit.
- Személyi adataiban történő változásokat időben jelentenie kell az igazgatónak.
- Felelős az intézmény berendezési tárgyainak, a foglalkozásain használt eszközök állagának megőrzéséért.

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, feleltesse utasításait végrehajtsa.
- Munkatársaival és a tanulók hozzátartozóival együttműködjön, és munkáját úgy végezze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai adminisztrációs feladatokat ellássa.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok megtartásával önállóan, illetve feleltesséi utasításának megfelelően köteles ellátni.
- A tudomására jutott, a diákok által rá bízott személyi információkat a jogszabályok figyelembe vételével, megfelelő mérlegelés mellett kell kezelni.

8.) **Hatásköre** kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- Adminisztrációs munka
- Munkaidő kitöltése: pontos órakezdet és befejezés
- Továbbképzés, önképzés
- Tanórai munka
- Szakmai, módszertani felkészültség
- Pedagógus személyisége, példamutatás
- Pedagógus mobilizálhatósága
- Pedagógus eredményessége
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Iskolai programokban (rendezvények, pályázatok) való aktív részvétel
- Iskolai alapidokumentumok elkészítésében és aktualizálásában való közreműködés
- Részvétel fejlesztő programokban

10.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató és a tagintézmény-vezető által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,
munkavállaló

11.4.13. Gyakornok tanár/tanító részére

Született:
Leánykori neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

- 1.) **A munkakör megnevezése:** általános iskolai
- A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:** főiskola
- A pedagógus iskolai végzettsége:**

2.) A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rend szerint, az órarendben rögzített időbeosztásnak megfelelően. Az intézmény pedagógiai programjában rögzített alapértékeinek, szellemiségének képviselője az oktató-nevelő munkában.

3.) Függelmi kapcsolata

- *A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató*
- *Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes*

A pedagógust a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, *közfeladatot ellátó személy*.

4.) Munkarendre vonatkozó előírások

- **munkaidő:** heti 40 óra

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(A **gyakornok** neveléssel-oktatással lekötött munkaideje teljes munkaidejének ötven százaléka, azaz 20 óra. Kötött munkaidő 32 óra. Az igazgató rendeli el, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ez alapján az igazgató munkáltatói hatáskörénél fogva elrendelte, hogy az intézményben töltött kötött munkaidő heti 28 óra.)

A pedagógusnak a munkakezdés előtt 30 perccel a munkahelyén kell tartózkodnia.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó tanítási nap után a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8-16 óra között oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.). Munkaidőn kívül az iskola által szervezett rendezvényeken részt vesz.

Tanítási óráit, ügyeleti beosztását csak az igazgató előzetes engedélyével, az óracsere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

- **munkavégzés helye:** Iskola
(címe)
- **változó feladat ellátás helye:**
- Iskola
(címe)
- Iskola
(címe)

5.) Követelmények

a. Ismeretek alkalmazásának követelményei

- Az általa tanított tantárgyak alapos szakmai ismerete
- A tantárgyain belüli folyamatos szakmai önfejlesztés
- Az intézményi pályázatokban való aktív közreműködés
- Az oktatásra vonatkozó jogszabályok ismeretével kapcsolatban folyamatos ismeretfrissítés

b. Feladat jellegéből adódó követelmények

- A pontos, precíz munka
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociális, kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét
- Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására
- Megbízhatóság, felelősségvállalás, döntési képesség
- Tanítványai világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződésének tiszteletben tartása
- A tanuló és a szülő emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet

c. Kapcsolattartás követelményei

- Kommunikációs készség
- Együttműködési készség
- Konfliktuskezelés, konfliktus megoldás

6.) Ellátandó feladatok

- Munkaköri kötelezettségét az intézményi SZMSZ, munkaterv, a szaktárgyi útmutatók, valamint az igazgató útmutatásai adják.
- Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgy követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- A tanítási órán minőségi munkát köteles végezni, szervezni, ellenőrizni, értékelni. Felelősséggel tartozik a pontos órakezdésért és befejezésért.
- Helyettesítést, tanítási órán kívüli teendőket, a munkakörével kapcsolatos további ügyviteli munkát, az igazgató vagy közvetlen felettese utasítása alapján látja el.
- Távolmaradása esetén 30 perccel a munkakezdés előtt értesíti a felettesét, és gondoskodik arról, hogy a tananyag, a tankönyv, a szaktanterem kulcsa a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- Gyakornoki munkaidejéhez igazodva igyekszik minél több órát látogatni, ezzel bővítve szakmai és gyakorlati tudását.
- A munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat határidőre elvégzi.
- Közreműködik az iskolai programok szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a szülői értekezleteken és a fogadóórákon. Szükség esetén egyéni fogadóórát tart.
- Együttműködik az iskola vezetésével, kollegáival, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet illetve foglalkozási terv alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban közvetlen felettesének jóváhagyásra bemutatja. A tanmenet alapján halad a szaktárgyak tanításában. Elmaradás esetén konzultál a munkaközösség vezetővel, és annak tanácsai, valamint az igazgató utasítása szerint módosítja azt.
- Az óraközi szünetben a tanulók felügyeletét, illetve a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Betartja a pedagógus etikai és szolgálati titoktartás követelményeit.
- Személyi adataiban történő változásokat időben jelentenie kell az igazgatónak.
- Felelős az intézmény berendezési tárgyainak, a foglalkozásain használt eszközök állagának megőrzéséért.

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, felettese utasításait végrehajtsa.
- Munkatársaival és a tanulók hozzátartozóival együttműködjön, és munkáját úgy végezze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai adminisztrációs feladatokat ellássa.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- A tudomására jutott, a diákok által rá bízott személy információkat a jogszabályok figyelembe vételével, megfelelő mérlegelés mellett kell kezelni.

8.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- Adminisztrációs munka
- Munkaidő kitöltése: pontos órakezdés és befejezés
- Továbbképzés, önképzés
- Tanórai munka
- Szakmai, módszertani felkészültség
- Pedagógus személyisége, példamutatás
- Pedagógus mobilizálhatósága
- Pedagógus eredményessége
- Tehetséggondozás
- Iskolai alapidokumentumok elkészítésében és aktualizálásában való közreműködés
- Részvétel fejlesztő programokban

10.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,
munkavállaló

Egyéb megbízatásokkal kapcsolatos feladatok

11.4.14. Kórusvezető részére

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- ✓ Nevelő munkáját folyamatosan tervezi.
- ✓ A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- ✓ Tartja az órarendben meghatározott időbeosztás szerint a kórusfoglalkozásokat.
- ✓ Vezeti a foglalkozási naplót.
- ✓ Jelzi a hiányzó tanulókat.
- ✓ A kórus közösségének felelős vezetője.
- ✓ Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- ✓ Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken. Részt vállal az iskolai műsorok szervezésében.
- ✓ A kórus munkájának eredményét iskolai ünnepélyeken megmutatja, a kórus illetve tagjainak fellépésével emeli a műsorok színvonalát.
- ✓ Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- ✓ A fentiekén kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.15. Osztályfőnök részére

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

II. *Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. *Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékoztodik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a tanulókat érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.16. Munkaközösség-vezető részére

A pedagógusnak a munkaközösség vezetésével összefüggő tevékenysége heti 2 órában beleszámít a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részébe.

Munkaközösség-vezetői feladatok:

- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására
- Módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez
- Szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit
- Elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség téma-tervezeteit, foglalkozás terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását
- Rendszeres időközönként (havonta vagy negyedévente) tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre
- Évente/félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára
- Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületekről

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.17. Tanszakvezető részére

Tanszakvezetői feladatok:

- a felelősségi körükbe tartozó tanszak/tanszakok szakmai munkájának koordinálása az általuk elkészített munkaterv szerint,
- a kialakított egységes pedagógiai követelményrendszer működtetése (vizsgakövetelmények, a haladás követelményeinek egységes rendszere),
- a tehetséggondozással összefüggő szakmai feladatok koordinálása,
- a tudásmegosztás elősegítése érdekében a felelősségi körébe tartozó tanszak/tanszakok pedagógusai számára műhelymunkák szervezése és lebonyolítása,
- az igazgató tanács munkájának segítése,
- aktív közreműködés a tagintézmény éves ellenőrzési tervének megvalósításában,
- óralátogatás, elemző-értékelő megbeszélések szervezése,
- gyakornokok mentorálása,
- félévi vizsgaelőadások és év végi vizsgák ütemezésének kialakítása, vizsgalátogatás, részvétel az értékelésben,
- növendékhangversenyek, előadások időbeni ütemezésének elkészítése, hangverseny-látogatás, részvétel a koncerteket követő elemző-értékelő megbeszéléseken,
- az intézményi szintű rendezvények szervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés,
- a közművelődési feladatok ellátásával kapcsolatban aktív szervezői és lebonyolítói munka ellátása,
- aktív közreműködés a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok ellátásában,
- a pályázati programokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tanszak félévi és tanév végi beszámolójának elkészítése.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.18. Diákönkormányzat vezető részére

Diákönkormányzat vezetői feladatok:

A pedagógusnak a diákönkormányzat vezetésével összefüggő tevékenysége heti 1 órában beleszámít a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részébe.

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.
- A diákönkormányzat bevonásával részt vesz az osztályok közötti tisztasági versenyben.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.

- Kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal közreműködik az intézményi papírgyűjtés szervezésében és lebonyolításában.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat megismerje a szabályzatot.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.19. Napközis nevelő részére

Napközis nevelői feladatok:

- A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.
- Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti tervet készít; foglalkozásait a napközis munkaterv szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára színvonalas kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.20. Mentor részére

Szakmai segítői feladatok:

1. A szakmai segítő (mentor) legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.
2. A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében
 - b) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
 - c) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
 - d) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
 - e) a minősítő vizsgára való felkészülésében.
3. A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet)
Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- A gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot.
- Az igazgatóval jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Figyelemmel kíséri a gyakornoki programban rögzített tevékenységek megvalósítását.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítést.
- Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus szakmai fejlődését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az igazgatóval egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.21. Gyógypedagógus részére

Gyógypedagógus feladatai:

- Sajátos nevelési igényű és tanulási nehézségekkel küzdő gyermekeknél egyaránt intézi a felülvizsgálatok és új vizsgálatok megírását, iktatását, időpontok követését.
- A statisztika erre irányuló részét kitölti.
- Rendezi a szakvéleményeket.
- Figyelemmel kíséri minden fejlesztést igénylő tanuló szükséges óraszámát
- Megírja az egyéni fejlesztési terveket
- Rendszeresen vezeti az egyéni fejlesztő naplókat (anyag, hiányzás jelölése)
- Napi kapcsolatot tart a tanítókkal, tanárokkal
- Rendszeres kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:
 - Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Szekszárd
 - Nevelési Tanácsadó, Dombóvár
 - Logopédia, Dombóvár
 - Gyermek Ideggondozó, Dombóvár

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.22. Iskolatitkár részére

Született:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

1.) A munkakör megnevezése: iskolatitkár

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: középfokú végzettség

A dolgozó iskolai végzettsége:

2.) A munkakör célja:

- igazgatói iroda teljes adminisztrációjának elvégzése
- Közoktatási Információs Iroda felé történő intézményi adatszolgáltatás
- az intézmények közötti közvetlen kapcsolattartás
- ügyintéző és iskolatitkári feladatokat lát el
- irodai adminisztrációs feladatok ellátása
- az igazgatói iroda levelezésének lebonyolítása
- a gazdálkodáshoz kapcsolódó részfeladatok ellátása
- protokoll feladatok ellátása
- irodai munkafolyamatok szervezése

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló-, valamint a Közoktatási Törvény, illetve a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján köteles végezni.

Ismerje és tartsa be a Iskola belső szabályzatait.

Munkáját az igazgató irányításával, önállóan végzi.

Az iskola bizalmas ügyeit kezeli. Az ügyintéző titkár az ügyvitel felelős vezetője.

3.) Függelmi kapcsolata

- **A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató**

Közvetlen felettese: igazgató

4.) Munkarendre vonatkozó előírások

- Munkaideje: heti 40 óra

- Ha a folyamatos munkavégzés megkívánja, a napi munkaidő meghosszabbítható és az emiatt, a pi-henőidőből elvett órák az igazgatóval egyeztetett időpontban kiadhatók.
- Munkavégzés helye: Iskola
(címe)

5.) Követelmények

a. Ismeretek alkalmazásának követelményei

- az iskolatitkár megfelelő mélységű számítógép-kezelői, szövegszerkesztői, valamint táblázatkezelői ismereteit folyamatosan alkalmazza és fejlessze

b. Feladat jellegéből adódó követelmények

- A pontos, precíz munka
- A tagintézmények titkárságának munkájának összehangolása, koordinálása
- Megbízhatóság, felelősségvállalás, döntési képesség

c. Kapcsolattartás követelményei

- Kommunikációs készség
- Együttműködési készség
- Konfliktuskezelés, konfliktus megoldás

6.) Ellátandó feladatok felsorolása

- Az érkező posta átvétele és továbbítása az illetékeseknek.
- A beérkező- és kimenő levelek iktatása.
- Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges irodaszerek beszerzéséről.
- Gondoskodik az álló- és fogyóeszközök rendeltetésszerű használatáról.
- Kezeli és megrendeli a nyomtatványokat, a levelek feladásáról gondoskodik.
- A statisztikák és egyéb kimutatások elkészítésében együtt dolgozik az Igazgatótanáccsal, a tagintézmények adminisztrátoraival, iskolatitkáraival.
- Állandó kapcsolatot tart a tagintézmények ügyintézőivel.
- Iskolalátogatási igazolásokat ad ki diákoknak, diákigazolványok, pedagógus igazolványok igénylését rögzíti elektronikusan.
- Részt vesz szakmai továbbképzéseken.
- Magatartása példamutató. Betartja az etikai és szolgálati titoktartás követelményeit.
 - Felelős a titkársági iroda berendezési tárgyainak állagának megőrzéséért. az intézmény adminisztrációs és ügyviteli feladatainak ellátása.
 - Kiadja a bizonyítványokat a pedagógusoknak.
 - Az igazgató és a helyettesek elvi állásfoglalása alapján ellátja a tanulók felvételével, átjelentkezésével és kizárásával járó adminisztrációs teendőket, felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért.
 - Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében, az iskolai statisztikai adatokat naprakészen tartja.
 - A jogszabályoknak megfelelően tárolja és nyilván tartja a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
 - Az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátja (útbaigazítást ad a tanulóknak, szülőknek, tanároknak).
 - Igazgatói utasításra gondoskodik a rendeletek, körözüvények, határidők betartásáról.

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezte, feleltese utasításait végrehajtja.
- Munkatársaival együttműködjön, és munkáját úgy végezte, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Távolmaradását időben köteles jelenteni közvetlen felettesének.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezte, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátja.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- A tudomására jutott információkat a jogszabályok figyelembe vételével, megfelelő mérlegelés mellett kell kezelni.

8.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- Adminisztrációs munka
- Munkaidő kitöltése: pontos órakezdés és befejezés

- Továbbképzés, önképzés
- Szakmai, módszertani felkészültség
- Iskolai alapidokumentumok elkészítésében és aktualizálásában való közreműködés
- Részvétel fejlesztő programokban

10.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.23. Iskolatitkár részére (Alapfokú Művészeti Iskola)

Született:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

- 1.) **A munkakör megnevezése:** iskolatitkár
A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: középfokú végzettség
A dolgozó iskolai végzettsége:

2.) **A munkakör célja:**

- ügyintéző és iskolatitkári feladatok ellátása
- irodai adminisztrációs feladatok ellátása
- tagintézmény-vezetői iroda levelezésének lebonyolítása
- a székhely intézménnyel történő közvetlen kapcsolattartás
- a gazdálkodáshoz kapcsolódó részfeladatok ellátása
- protokoll feladatok ellátása
- irodai munkafolyamatok szervezése

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló-, valamint a Nemzeti Köznevelésről szóló Törvény, illetve a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján köteles végezni.

Munkáját az igazgató irányításával, önállóan végzi.

Az iskola bizalmas ügyeit kezeli.

3.) **Függelmi kapcsolata**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

4.) **Munkarendre vonatkozó előírások**

- Munkaideje: heti 40 óra
- Ha a folyamatos munkavégzés megkívánja, a napi munkaidő meghosszabbítható és az emiatt, a pihenőidőből elvett órák az igazgatóval egyeztetett időpontban kiadhatók.
- Munkavégzés helye: Iskola(címe)

5.) **Követelmények**

a. Ismeretek alkalmazásának követelményei

- az iskolatitkár megfelelő mélységű számítógép-kezelői, szövegszerkesztői, valamint táblázatkezelői ismereteit folyamatosan alkalmazza és fejleszti

b. Feladat jellegéből adódó követelmények

- A pontos, precíz munka
- A székhely és a tagintézmények titkárságaival való kapcsolattartás
- Megbízhatóság, felelősségvállalás, döntési képesség

c. Kapcsolattartás követelményei

- Kommunikációs készség
- Együttműködési készség
- Konfliktuskezelés, konfliktus megoldás

6.) Ellátandó feladatok felsorolása

- Betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket.
- Folyamatosan támogatja a tagintézmény-vezető munkáját.
- Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- Összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe.
- Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet, kezeli a tagintézmény irattárát.
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR)
- Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.
- Vezeti a beírási naplót, feladata a változások naprakész nyilvántartása.
- Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.
- Részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.
- Kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat.
- Elvégzi a tagintézmény és alapítványi pályázati projektekkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének lebonyolításában.
- Gondoskodik a gazdálkodással kapcsolatos részfeladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges irodaszerek beszerzéséről.
- Gondoskodik az álló- és fogyóeszközök rendeltetésszerű használatáról.
- Magatartása példamutató. Betartja az etikai és szolgálati titoktartás követelményeit.
- Felelős a titkársági iroda berendezési tárgyi állagának megőrzéséért.

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzeze, felettese utasításait végrehajtja.
- Munkatársaival együttműködjön, és munkáját úgy végzeze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Távolmaradását időben köteles jelteni közvetlen felettesének.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégzeze, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátja.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végzeze.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- A tudomására jutott információkat a jogszabályok figyelembe vételével, megfelelő mérlegelés mellett kell kezelni.

8.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- Adminisztrációs munka

- Munkaidő kitöltése: a munkaidő pontos megkezdése és befejezése
- Továbbképzés, önképzés
- Szakmai, módszertani felkészültség
- Iskolai alapidokumentumok elkészítésében és aktualizálásában való közreműködés
- Részvétel fejlesztő programokban

10.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató és a tagintézmény-vezető által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár, 2016.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár, 2016.

munkavállaló

11.4.24. Pedagógiai-asszisztens részére

Született:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

1.) **A munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: középfokú végzettség

A dolgozó iskolai végzettsége:

2.) **A munkakör célja:**

- a pedagógiai munka segítése,
- a pedagógus közvetlen jelenlétét nem igénylő gyerekekkel kapcsolatos tevékenységek végrehajtása.

3.) **Függelmi kapcsolata**

- **A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató**

Közvetlen felettese: igazgató

4.) **Munkarendre vonatkozó előírások**

- **munkaidő:** heti 40 óra

munkavégzés helye: Iskola
(címe)

5.) **Követelmények**

a. Ismeretek alkalmazásának követelményei

- Felelősséget vállal munkája minőségéért, a munkavédelmi előírások betartásáért, saját és mások testi épségéért.
- Jelenléte lehetővé teszi a tanítók számára a csoporton belüli tevékenység szélesítését a foglalkozások, játékok szervezését.
- Segíti a pedagógusokat és a szülőket a gyermekek egészséges életmódra nevelésében (testápolás, táplálkozás, öltözködés, napirend).

b. Feladat jellegéből adódó követelmények

- pontos, precíz munka
- az előírt határidők betartása
- megbízhatóság, felelősségvállalás
- munkaköri feladatát a vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint a feletteseinek útmutatása alapján végzi
- kapcsolatot tart az iskola alkalmazottaival
- felelős az intézmény berendezési tárgyainak, eszközeink állagmegőrzéséért

- köteles a tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni. A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoktartás esetén a szükséges intézkedést megtenni.

c. Kapcsolattartás követelményei

- magatartása példamutató
- távolmaradását 30 perccel munkakezdés előtt köteles jelenteni közvetlen felettesének
- kapcsolatot tart az intézmény alkalmazottaival, közvetlen felettesével

6.) Ellátandó feladatok felsorolása

- a reggeli ügyelet alatt felügyeli a tanulókat
- ügyel a személyi és a környezet higiéné megtartására, szükség esetén közreműködik a gyermek személyi higiénének megteremtésében.
- segíti az első osztályosokat az ebédeltetésben, utcai kíséretben
- iskolán kívüli programok szervezésében, lebonyolításában segíti a pedagógusok munkáját (tanulmányi séta, színház, mozi látogatás, ünnepélyek)
- könyvtárlátogatást végez a tanulókkal
- terjeszti a folyóiratokat
- közreműködik a versenyek, vetélkedők szervezésében, lebonyolításában, ott tanuló kíséretet lát el.
- foglalkozások és órák közötti szünetben felügyeletet lát el
- orvosi szűrővizsgálatokra kíséri a gyermekeket
- egyéni tanulói kíséretet és felügyeletet lát el
- segíti a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- bekapcsolódik a szemléltető eszközök készítésében
- gondoskodik a tanórához, foglalkozásokhoz szükséges szemléltető és munkaeszköz előkészítéséről
- segít a tanulói eszközhasználat technikájának megtanításában (technika, környezet)
- közreműködik az első osztályos tanulók differenciált fejlesztésében, korrepetálásain
- részt vesz a napközi otthoni tanulók foglalkoztatásában

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, felettese utasításait végrehajtsa.
- Munkatársaival együttműködjön, és munkáját úgy végezze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellássa.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

8.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- munkaidő kitöltése
- határidők betartása
- a dolgozó mobilizálhatósága
- munkájának eredményessége

10.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.25. Rendszergazda részére

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

1.) **A munkakör megnevezése:** rendszergazda - laboráns

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: felsőfokú szakképesítés

A dolgozó iskolai végzettsége:

2.) **A munkakör célja:**

- hardver eszközök karbantartása, állagmegóvása, működésének biztosítása
- szoftverek telepítése, karbantartása
- hálózatépítés és karbantartás, hálózati szolgáltatások üzemeltetése
- adatarchiválás, biztonsági másolat készítése
- felhasználói munka támogatása

3.) **Függelmi kapcsolata**

- **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

4.) **Munkarendre vonatkozó előírások**

- **munkaidő:** heti 40 óra. Amennyiben a munkavégzés menete úgy kívánja többletmunkát végezhet, amely túlmunka későbbi időpontban a közvetlen felettséssel történő egyeztetés után szabadidőnek kiadható.

munkavégzés helye: Iskola
(címe)

5.) **Követelmények**

a. **Ismeretek alkalmazásának követelményei**

- az intézményi pályázatokban való aktív közreműködés
- szakmai önfejlesztés
- szakmai továbbképzéseken való részvétel
- javaslatot tesz a számítástechnikai hardver- és szoftverellátottság fejlesztési lehetőségeire

b. **Feladat jellegéből adódó követelmények**

- pontos, precíz munka
- megbízhatóság, felelősségvállalás, döntési képesség
- az esetleges túlmunkát naplózza
- munkaköri feladatát a vonatkozó hatályos jogszabályok, az intézményi SZMSZ, munkaterv, a szaktárgyi útmutatók, valamint a feletteseinek útmutatása alapján végzi
- kapcsolatot tart az iskola alkalmazottaival
- felelős az intézmény berendezési tárgyainak, a foglalkozásain használt eszközök állagának megőrzéséért
- köteles a tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni. A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titokvétség esetén a szükséges intézkedést megtenni.

c. **Kapcsolattartás követelményei**

- kommunikációs készség
- együttműködési készség
- konfliktuskezelés
- magatartása példamutató
- távolmaradását 30 perccel munkakezdés előtt köteles jelenteni közvetlen felettesének
- kapcsolatot tart feletteseivel, pedagógusokkal és az iskola további dolgozóival

6.) **Ellátandó feladatok felsorolása**

- a szükséges szoftverek telepítése, karbantartása
- a számítástechnikai hardvereszközök telepítése, karbantartása, állagmegóvása
- rendszeresen ellenőrzi és javítja az esetleges hardver-, szoftver rendellenességeket
- elvégzi a hálózatmenedzsment feladatait
- ellátja a rendszergazdai adminisztrációs teendőket
- kapcsolatot tart az internet-szolgáltatóval
- felettesével előzetesen egyeztetve indokolt esetben számítástechnikai berendezést külső szakember általi javításra visz
- részt vállal az informatikai fejlesztési koncepciókban, pályázatok készítésében
- vírusmegelőzést és mentesítést végez
- elvégzi az archiválási, biztonsági másolatkészítési teendőket
- elkészíti és naprakészen tartja az intézmény informatikai hardver- és szoftvernyilvántartását, a hardverberendezések meghibásodásáról hibanaplót vezet

- segíti a pedagógusok munkáját
- intézményi honlap karbantartása, adatainak rendszeres frissítése
- pedagógus által kért technikai eszközöket a megadott helyre előkészíti.

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, felettese utasításait végrehajtsa.
- Munkatársaival együttműködjön, és munkáját úgy végezze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellássa.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapküldetések megtartásával önállóan, illetve felettese utasításának megfelelően köteles ellátni.

8.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- adminisztrációs munka
- munkaidő kitöltése
- továbbképzés, önképzés
- szakmai felkészültség
- a dolgozó mobilizálhatósága
- munkájának eredményessége
- részvétel iskolai programokban

10.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.26. Gondnok részére

Született:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

1.) A munkakör megnevezése: gondnok

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: középfokú

A dolgozó iskolai végzettsége:

2.) A munkakör célja:

A technikai dolgozók segítik az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek/tanulók iskolai ellátása és a foglalkozások zökkenőmentesek legyenek.

3.) Függelmi kapcsolata:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- Közvetlen felettese: általános igazgató helyettes

4.) Munkarendre vonatkozó előírások:

munkaidő: heti 40 óra

munkaidő beosztása: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig, intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.

5.) Főbb feladatok és tevékenységek:

- Munkáját felelősséggel és önállóan végzi az iskola biztonságos üzemeltetése érdekében.
- A kiadott feladatok elvégzése során felmerült problémákat önállóan kezeli, szükség esetén segítséget kér a gazdasági irodától.

- Felel az utcafront és az udvar folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért.
- Télen eltakarítja a havat, szükség esetén munkaidejét korábban kezdi.
- Gondoskodik a szemetes konténerek kiürítéséről, elszállításáról.
- Részt vesz az épületben levő meghibásodások kijavításában (ajtók, ablakok, székek javítása, égőcsere, zárcsere, stb.).
- Az észlelt meghibásodásokat, azok időpontjának feltüntetésével jelzi az e célra rendszeresített karbantartási füzetben, melynek tárolási helye: az iskola portája.
- A világítótestek meghibásodását a gazdasági irodán külön is jelzi, a tízéves garancia érvényesítése érdekében.
- Köteles minden nap a fent említett füzetet megnézni, és az abban jelzett meghibásodásokat kijavítani önállóan, vagy kollégái segítségével.
- Nyári nagytakarításkor segít a bútorok áthelyezésében, a függönyök leszedésében és felrakásában.
- Részt vesz az intézmény felújítási munkáiban. Szakmailag ellenőrzi az elvégzett munkákat.
- Szükség esetén ellátja a portai ügyeletet.

6.) Egyéb, kiemelt feladatai:

- A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, és ezt továbbítja a gazdasági vezetőnek, illetve szükség esetén elvégzi a beszerzést.
- Részt vesz az iskolai rendezvények hangosításában, a helyszín berendezésében.

7.) Egyéb, kiemelt feladatai:

- A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.

16.) Felelőssége

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- Leltárilag felel az eszközök biztonságos tárolásáért, valamint azok szakszerű használatáért, karbantartásáért.
- A berendezések meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a gazdasági irodának.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat.
- Délutáni műszak esetén felel a biztonságos tűzvédelmi előírásoknak megfelelő zárásért.

17.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

18.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.27. Ügyviteli dolgozó részére

Született:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

1.) **A munkakör megnevezése:** ügyviteli dolgozó

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: középfokú végzettség

A dolgozó iskolai végzettsége:

2.) **A munkakör célja:**

- az intézmény munkaügyi feladatkörének ellátása

3.) **Függelmi kapcsolata**

- **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

4.) **Munkarendre vonatkozó előírások**

- **munkaidő:** heti 40 óra

munkavégzés helye: Iskola

(címe)

5.) **Követelmények**

a. **Ismeretek alkalmazásának követelményei**

- felelősséget vállal munkája minőségéért, a munkavédelmi előírások betartásáért, saját és mások testi épségéért
- szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok alkalmazása

b. **Feladat jellegéből adódó követelmények**

- pontos, precíz munka
- lényeglátó és problémamegoldó képesség
- az előírt határidők betartása
- megbízhatóság, felelősségvállalás
- munkaköri feladatát a vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint a feletteseinek útmutatása alapján végzi
- kapcsolatot tart az iskola alkalmazottaival
- felelős az intézmény berendezési tárgyainak, eszközeink állagmegőrzéséért
- az alkalmazott szoftverek felhasználói gyakorlása
- köteles a tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni. A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

c. **Kapcsolattartás követelményei**

- magatartása példamutató
- távolmaradását 30 perccel munkakezdés előtt köteles jelenteni közvetlen felettesének
- kapcsolatot tart az intézmény alkalmazottaival, közvetlen felettesével

6.) **Ellátandó feladatok felsorolása**

- előkészíti az igazgató munkaügyi döntéseit és pontos, előírás szerinti formában vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a munkaügyi adatszolgáltatást
- gondoskodik a bérek, jegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról, az esteleges reklamációkat továbbítja a felettes szervekhez
- tanév elején elkészíti és engedélyeztetni a dolgozók útiköltség elszámolásához szükséges dokumentumokat
- számfejt az utazási és kiküldetési ill. megbízási költségeket
- összegyűjti a dolgozók változóbérevel kapcsolatos elszámoló lapokat és feladást készít azok elszámolásához
- nyilvántartja a szabadságokat
- minden gazdasági év elején újra elkészíti az adókedvezményhez szükséges nyomtatványokat, kitölteti a pótszabadsághoz szükséges nyomtatványokat és az egyéb aktuális dokumentumokat elkészíti és továbbítja minden hónapban a „Munkából való távolmaradás” jelentés dokumentációját és csatolja az ahhoz szükséges igazolásokat
- kezeli és felügyeli a technikai és pedagógus munkát közvetlen segítő dolgozók jelenléti íveit
- elvégzi a dolgozók adatváltozásával kapcsolatos dokumentációkat
- végrehajtja az aktuális átsorolásokat, kinevezés módosításokat
- közreműködik az SZJA-val kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok összerendezésében
- ellátja a dolgozók egyéb nyilatkozataihoz szükséges intézkedéseket
- elszámolást végez az év végi költségvetéshez
- elkészíti a munkaköri leírásokat és a munkavállaló tájékoztatásokat
- kezeli és felügyeli a dolgozók személyi anyagát

- elkészíti és leadja a hónap végi létszámjelentést és az aktuális állománytáblát
- kiállítja a dolgozók kérésére a kereset- és jogviszony igazolásokat
- közreműködik a bérkompenzációval kapcsolatos nyilatkozatok elkészítésében
- megírja és aláírja a megbízási szerződéseket
- nyilvántartja a pedagógusokat és a pedagógus munkát közvetlen segítő dolgozókat a KIR rendszerben
- adatokat gyűjt és feltölti azokat a KIR rendszerbe
- pénzügyi adatokat készít beszámolóra
- nyilvántartja a pedagógusok továbbképzéseit
- kapcsolatot tart a tartósan távollévő dolgozókkal (CSED, GYED, GYES) és segíti azokat a szükséges igazolások és nyomtatványok elkészítésében
- intézi a nyugdíjra jogosult dolgozók kérelmét és megszüntetését

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, felettese utasításait végrehajtsa.
- Munkatársaival együttműködjön, és munkáját úgy végezze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellássa.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapdokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

8.) **Hatásköre** kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- munkaidő kitöltése
- határidők betartása
- a dolgozó mobilizálhatósága
- munkájának eredményessége

10.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.28. Gazdasági dolgozó részére

Született:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

1.) **A munkakör megnevezése:** gazdasági dolgozó

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: középfokú végzettség

A dolgozó iskolai végzettsége:

2.) **A munkakör célja:**

- az intézmény gazdasági feladatkörének ellátása,
- a költségvetési keretek optimális felhasználása.

3.) **Függelmi kapcsolata**

- **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

4.) **Munkarendre vonatkozó előírások**

- **munkaidő:** heti 40 óra

munkavégzés helye: Iskola
(címe)

5.) Követelmények

a. Ismeretek alkalmazásának követelményei

- felelősséget vállal munkája minőségéért, a munkavédelmi előírások betartásáért, saját és mások testi épségéért
- a közoktatásra és a gazdálkodásra vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok alkalmazása

b. Feladat jellegéből adódó követelmények

- pontos, precíz munka
- lényeglátó és problémamegoldó képesség
- az előírt határidők betartása
- megbízhatóság, felelősségvállalás
- munkaköri feladatát a vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint a feletteseinek útmutatása alapján végzi
- kapcsolatot tart az iskola alkalmazottaival
- felelős az intézmény berendezési tárgyainak, eszközeink állagmegőrzéséért
- az alkalmazott szoftverek felhasználói gyakorlása
- köteles a tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni. A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titok sértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

c. Kapcsolattartás követelményei

- magatartása példamutató
- távolmaradását 30 perccel munkakezdés előtt köteles jelenteni közvetlen felettesének
- kapcsolatot tart az intézmény alkalmazottaival, közvetlen felettesével

6.) Ellátandó feladatok felsorolása

- előkészíti az igazgató gazdasági döntéseit és pontos, előírás szerinti formában vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a gazdasági adatszolgáltatást
- kezeli a gazdasági dokumentumokat kísérő iratait
- munkáját az igazgató szakmai útmutatásai alapján végzi
- nyomon követi az iskola költségvetési felhasználását, folyamatosan elszámolja az ellátmányt
- elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket
- vezeti az állóeszközök nyilvántartását
- a beérkező számlák záradékolásáról és továbbításáról gondoskodik
- vezeti a munka és védőruha analitikus nyilvántartását
- kiállítja az állományba vételi bizonylatokat, a szakleltári bevételezést, javaslatot tesz a selejtezésre
- figyelemmel kíséri a teremleltárakban bekövetkező mozgásokat, és a szükséges nyilvántartást elvégzi
- a leltári utasításnak megfelelően részt vesz a leltározási munkákban
- elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos feladatokat

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, felettese utasításait végrehajtsa.
- Munkatársaival együttműködjön, és munkáját úgy végezze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellássa.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

8.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- munkaidő kitöltése
- határidők betartása
- a dolgozó mobilizálhatósága
- munkájának eredményessége

10.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.29. Kisegítő dolgozó részére

Született:

Anyja neve:

Leánykori neve:

Lakcíme:

1.) **A munkakör megnevezése:** kisegítő dolgozó

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: alapfokú iskolai végzettség

A dolgozó iskolai végzettsége:

2.) **A munkakör célja:**

- az épület helyiségeinek tisztán tartása

3.) **Függelmi kapcsolata**

- **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

Közvetlen felettese: technikai dolgozók koordinálásával megbízott iskolatitkár

4.) **Munkarendre vonatkozó előírások**

- **munkaidő:** napi 6 óra (heti 30 óra)

munkavégzés helye: Iskola
(címe)

munkaterület : az érvényes beosztásnak megfelelően

5.) **Követelmények**

a. **Ismeretek alkalmazásának követelményei**

- javaslatot tesz a takarítási eszközök beszerzésére
- felelősséget vállal munkája minőségéért, a munkavédelmi előírások betartásáért, saját és mások testi épségéért
- betartja a felhasznált vegyszerek tárolásának és használatának előírásait

b. **Feladat jellegéből adódó követelmények**

- pontos, precíz munka
- az előírt határidők betartása
- megbízhatóság, felelősségvállalás
- munkaköri feladatát a vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint a feletteseinek útmutatása alapján végzi
- kapcsolatot tart az iskola alkalmazottaival
- felelős az intézmény berendezési tárgyainak, eszközeink állagmegőrzéséért
- köteles a tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni. A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

c. **Kapcsolattartás követelményei**

- magatartása példamutató
- távolmaradását 30 perccel a munkakezdés előtt köteles jelenteni közvetlen felettesének
- kapcsolatot tart az intézmény alkalmazottaival, közvetlen felettesével

6.) **Ellátandó feladatok felsorolása**

- tisztántartja a beosztásban előírt helyiségeket, folyosórészeket, illemhelyiségeket
- a helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi takarítást, nagytakarítást, fertőtlenítést
- a felszereléseknek és a gyermekek ellátásához, neveléséhez kapcsolódó tárgyaknak a higiéniai szabályok szerinti tisztítása, takarítása
- pontosan adagolja a tisztításhoz szükséges vegyszereket
- a tantermekben a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket
- gondoskodik a személyi higiénéjéről és ruházata tisztaságáról
- rendben tartja a beosztásában meghatározott helyiségeket, eszközöket
- délelőtti munkarendben a tanóra alatt ellenőrzi a folyosók, illemhelyiségek rendjét és szükség szerint takarítja

7.) Felelőssége

A munkavégzés során betartja az általa használt vegyszerek alkalmazásának, tárolásának szabályait, a tevékenység végzése során vigyáz saját és mások testi épségére. Felelős az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért, az intézmény tárgyi eszközeinek megóvásáért.

8.) **Hatásköre** kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- munkaidő kitöltése
- határidők betartása
- a dolgozó mobilizálhatósága
- munkájának eredményessége

10.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.4.30. Műszaki dolgozó részére

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

1.) **A munkakör megnevezése:** műszaki dolgozó

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: alapfokú végzettség szakképesítéssel

A dolgozó iskolai végzettsége:

2.) **A munkakör célja:**

Az iskola épületeiben felmerülő karbantartási feladatok ellátása, az épületek és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás.

3.) **Függelmi kapcsolata**

- **A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató**

Közvetlen felettese: technikai dolgozók koordinálásával megbízott iskolatitkár

4.) **Munkarendre vonatkozó előírások**

- **munkaidő:** heti 40 óra.
- Amennyiben a munkavégzés menete úgy kívánja, munkanapokon, illetve előzetes egyeztetés alapján munkaszüneti- illetve pihenőnapon a munkáltató által elrendelt többletmunkát is el kell végezni. A túlmunka díjazása a vonatkozó jogszabályok alapján történik. A munkáltatóval történt egyeztetés alapján későbbi időpontban szabadidőnek is kiadható.

munkavégzés helye: Iskola

(címe)

5.) **Követelmények**

a. **Ismeretek alkalmazásának követelményei**

- az intézményi pályázatokban való aktív közreműködés
- szakmai önfejlesztés
- szakmai továbbképzéseken való részvétel

b. **Feladat jellegéből adódó követelmények**

- pontos, precíz munka
- megbízhatóság, felelősségvállalás, döntési képesség
- az esetleges túlmunkát naplózza
- munkaköri feladatát a vonatkozó hatályos jogszabályok, az intézményi SZMSZ, munkaterv, a szaktárgyi útmutatók, valamint a feletteseinek útmutatása alapján végzi

- kapcsolatot tart az iskola alkalmazottaival
- felelős az intézmény berendezési tárgyainak, a foglalkozásain használt eszközök állagának megőrzéséért
- rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagilag felelős
- személyes felelősségre kiadott eszközöket csak igazgatói hozzájárulással adhatja kölcsön
- az iskola műhelyébe csak igazgatói engedéllyel hozhat be saját anyagot, végezhet munkát, a munkaidején túli időszakban
- köteles a tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni. A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.
- a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet értelmében félévente biológiai monitorvizsgálaton kell részt vennie, ahova a beutalót az intézmény üzemorvosától kapja.

c. Kapcsolattartás követelményei

- együttműködési készség
- konfliktuskezelés
- magatartása példamutató
- távolmaradását időben köteles jelenteni közvetlen felettesének
- kapcsolatot tart feletteseivel, pedagógusokkal és az iskola további dolgozóival

6.) Ellátandó feladatok felsorolása

- elvégzi a szakképzettségének megfelelő és a nagyobb szakképzettséget nem igénylő javításokat
- felügyeli az intézményben használt készülékeket, gépeket, berendezéseket
- rendben tartja a kerti gépeket
- javítja, szükség esetén cseréli a záratokat, vízcsapokat, karbantartja a nyílászárókat
- padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása, hegesztés
- táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése
- kerítések javítása, a kapuk szükség szerinti festése és zárása
- izzók, fénycsővek, világítótestek buráinak cseréje, a villamos-berendezések állagának ellenőrzése
- az épületek eresz- és csatornarendszerének javítása, szükség esetén cseréje
- javításhoz, karbantartáshoz szükséges anyagokat beszerzi, tárolja
- besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, irányításába
- gondoskodik arról, hogy a tűzoltó-készülékek állandóan feltöltve legyenek a kijelölt helyen
- segíti a takarítók munkáját (pl. ablakok le- és felszerelésében)
- alkalmanként a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni
- köteles a karbantartó műhely rendjéről, a munkagépek karbantartásáról gondoskodni
- feladata éjszakai tűzjelzés esetén az épületben megjelenni, az intézmény vezetőjét tájékoztatni
- szükség esetén postai szolgálat ellátása

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, felettese utasításait végrehajtsa.
- Távolmaradása esetén 30 perccel a munkakezdés előtt értesíti a felettesét.
- Munkatársaival együttműködjön, és munkáját úgy végezze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellássa.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

8.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- munkaidő kitöltése
- továbbképzés, önképzés
- szakmai felkészültség
- a dolgozó mobilizálhatósága
- munkájának eredményessége
- részvétel iskolai programokban

10.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.
Dombóvár,

munkavállaló

11.4.31. Portás részére

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

1.) A munkakör megnevezése: portás

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség:

A dolgozó iskolai végzettsége:

2.) A munkakör célja:

Az iskola portai szolgálatának ellátása.

3.) Függelmi kapcsolata

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: technikai dolgozók koordinálásával megbízott dolgozó

4.) Munkarendre vonatkozó előírások

- **munkaidő: napi óra (hétfőtől-péntekig:.....) heti óra.**
- **Amennyiben a munkavégzés menete úgy kívánja, munkanapokon, illetve előzetes egyeztetés alapján munkaszüneti- illetve pihenőnapon a munkáltató által elrendelt többletmunkát is el kell végezni. A túlmunka díjazása a vonatkozó jogszabályok alapján történik. A munkáltatóval történt egyeztetés alapján későbbi időpontban szabadidőnek is kiadható.**
- **munkavégzés helye:**
Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
7200 Dombóvár, Hunyadi tér 23.

5.) Követelmények

- Feladat jellegéből adódó követelmények
 - pontos, precíz munka
 - megbízhatóság, felelősségvállalás, döntési képesség
 - a munkaidő nyilvántartó lap pontos vezetése
 - munkaköri feladatát a vonatkozó hatályos jogszabályok, az intézményi SZMSZ, munkaterv, a szaktárgyi útmutatók, valamint a feletteseinek útmutatása alapján végzi
 - kapcsolatot tart az iskola alkalmazottaival
 - felelős az intézmény berendezési tárgyainak, a használatban lévő eszközök állagának megőrzéséért
 - rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagilag felelős
 - személyes felelősségre kiadott eszközöket csak intézményvezetői hozzájárulással adhatja kölcsön
 - előírt helyen és időben történő munkavégzés,
 - munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
 - munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
 - be kell tartania a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
 - munkaidejének befejezését követően gondoskodik a rábízott épületrészekben a villanyok lekapcsolásáról, a víz elzárásáról és az érintett épületrész nyílászáróinak zárásáról,
 - a munkája során tudomására jutott hivatali titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,

- Kapcsolattartás követelményei
 - együttműködési készség
 - konfliktuskezelés
 - magatartása példamutató
 - távolmaradását időben köteles jelenteni közvetlen felettesének
 - kapcsolatot tart feletteseivel, pedagógusokkal és az iskola további dolgozóival

6.) Ellátandó feladatok felsorolása

- az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak
- az iskola mágneskártyás beléptető rendszerét felügyeli, kezeli
- munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről
- gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról
- a tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- a talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el
- ha munkaideje során az iskola portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét. Szükség esetén, telefonon értesíti a rendőri szerveket.
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi szükség esetén felettesének.

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, felettese utasításait végrehajtsa.
- Távolmaradása esetén 30 perccel a munkakezdés előtt értesíti a felettesét.
- Munkatársaival együttműködjön, és munkáját úgy végezze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- A szerződésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellássa.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

8.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- munkaidő kitöltése
- továbbképzés, önképzés
- szakmai felkészültség
- a dolgozó mobilizálhatósága
- munkájának eredményessége

10.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az intézményvezető által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár, 2023. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár, 2023. szeptember 01.

munkavállaló

11.4.32. Hangszerkarbantartó részére

Született:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

1.) A munkakör megnevezése: hangszerkarbantartó

A feladat ellátásához szükséges iskolai végzettség: középfokú végzettség

A dolgozó iskolai végzettsége:

2.) A munkakör célja:

- a nevelő-oktató munkát segítő eszközök tekintetében nyilvántartási, kezelési, karbantartási feladatok ellátása
- a művészeti iskola célkitűzéseinek, és mindennapi feladatai ellátásnak segítése

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló-, valamint a Nemzeti Köznevelésről szóló Törvény, illetve a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján köteles végezni.

Munkáját az tagintézmény-vezető irányításával, önállóan végzi.

Az iskola bizalmas ügyeit kezeli.

3.) Függelmi kapcsolata

- **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató
- **Közvetlen felettese:** tagintézmény-vezető

4.) Munkarendre vonatkozó előírások

- **munkaidő:** heti 40 óra.
- Amennyiben a munkavégzés menete úgy kívánja, munkanapokon, illetve előzetes egyeztetés alapján munkaszüneti- illetve pihenőnapon a munkáltató által elrendelt többletmunkát is el kell végezni. A túlmunka díjazása a vonatkozó jogszabályok alapján történik. A munkáltatóval történt egyeztetés alapján későbbi időpontban szabadidőnek is kiadható.

munkavégzés helye: Iskola

(címe)

5.) Követelmények

d. Ismeretek alkalmazásának követelményei

- az hangszerkarbantartó megfelelő mélységű számítógép-kezelői, szövegszerkesztői, valamint táblázatkezelői ismereteit folyamatosan alkalmazza és fejlessze

e. Feladat jellegéből adódó követelmények

- A pontos, precíz munka
- Megbízhatóság, felelősségvállalás, döntési képesség
- Művészetekért való elhivatottság

f. Kapcsolattartás követelményei

- Kommunikációs készség
- Együttműködési készség
- Konfliktuskezelés, konfliktus megoldás

6.) Ellátandó feladatok felsorolása

- Betölti a hangszerkarbantartói feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket.
- A tagintézmény hangszerparkja, kottatára és egyéb eszközei tekintetében naprakész nyilvántartást vezet.
- A szaktanárokkal egyeztetve összeállítja a javításra szánt hangszerek listáját, gondoskodik a hangszerek el- és visszaszállításáról.
- Folyamatosan támogatja a tagintézmény alkalmazottainak munkáját.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének lebonyolításában.
- Gondoskodik az álló- és fogyóeszközök rendeltetésszerű használatáról.
- Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

- A tagintézmény és a tanulók érdekeit szolgáló pályázatoknál segítséget nyújt, azokon részt vesz, illetve a pályázat benyújtásánál munkájával segítkezik.
- Igény esetén elvégzi a tagintézmény épített környezete állagmegóvásával összefüggő karbantartási munkákat.
- Magatartása példamutató. Betartja az etikai és szolgálati titoktartás követelményeit.

7.) Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, felettese utasításait végrehajtsa.
- Munkatársaival együttműködjön, és munkáját úgy végezze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Távolmaradását időben köteles jelenteni közvetlen felettesének.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellássa.
- A rábízott hangszerekért, eszközökért, hangzó anyagokért, kottákért, a rá bízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapdokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- A tudomására jutott információkat a jogszabályok figyelembe vételével, megfelelő mérlegelés mellett kell kezelni.

8.) Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

9.) A dolgozó értékelésének alapelvei

- Adminisztrációs munka
- Munkaidő kitöltése: pontos órakezdet és befejezés
- Továbbképzés, önképzés
- A munkavállaló mobilizálhatósága
- Szakmai felkészültség, kreativitás
- Résztétel a tagintézményt érintő programokban

10.) Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató és a tagintézmény-vezető által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Dombóvár, 2023. augusztus 28.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló

11.5. Egyedi záradékok listája

| Sor-szám | Záradék szövege | Alkalmazható |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 50. | Átvéve a(z)..... iskolából. Dátum: | TI. |
| 51. | Érkezett a(z)..... osztályból. | TI. |
| 52. | A/..... tanévet a(z) osztályban folytatja. | TI. |
| 53. | A tantárgyból különbözeti vizsgát tett. nyelv helyett nyelvet tanul. Dátum: | N.,TI., B. |
| 54. | A(z) tantárgyból különbözeti vizsgát tett. Tanulmányait a osztály.... (német nemzetiségi tanterv , ének-zene speciális tanterv) szerint haladó csoportban folytathatja. | N., TI. |
| 55. | A sz. igazgatói határozat alapján a tanévtől kezdve általános tanterv szerint folytatja tanulmányait. | N.; TI., B. |
| 56. | A különbözeti vizsgán számára felróható okból nem jelent meg. A tantárgyból a évfolyam követelményeit nem teljesítette. A tantárgyból javító vizsgát tehet. | N.; TI., B. |
| 57. | <u>Évfolyamismétlésről</u> A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 57. § (1) bekezdésben foglaltak alapján a tanuló az első évfolyamot szülői kérésre , a számú igazgatói határozat értelmében megismételheti. (2012/13-tól nem kap I. év végén bizonyítványt, csak iskolalátogatásit.) | Bn., TI., N. |
| 58. | Tanulmányait a szülő kérésére, a számú OH határozat alapján a 20...../20..... tanévben egyéni munkarend szerint teljesíti. | N., TI., B. |
| 59. | A javítóvizsgán nem jelent meg. Az évfolyamot ismételni köteleles. | N .TI. B. |
| 60. | A testnevelés és sport tantárgy osztályzata tartalmazza a néptánc követelményeinek teljesítését is. | N., TI., B. |
| 61. | A tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása miatt a 20/2012. EMMI rendelet 51.§ (7)-(8). bekezdések értelmében a tanév végén nem minősíthető. | N.,TI.,B. |
| 62. | A tanuló az igazolatlan mulasztása miatt a tanév végén nem minősíthető. Az évfolyamot meg kell ismételnie. | N.,TI.,B. |
| 63. | <u>SNI – ez attól függ, hogy melyik bizottság adta ki a szakértői véleményt, és annak címe (gyógypedagógus minden évben minden érintett osztályfőnöknek kiadja)</u> Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság 7100 Szekszárd, Garay tér 9. Szakvélemény száma: Felülvizsgálat ideje:. | Bn., TI., N. |
| 64. | <u>SNI</u> számú igazgatói határozat alapján mentesítve.....tantárgy(ak)ból az értékelése és a minősítés alól. | N., TI.,B. |

| Sor-szám | Záradék szövege | Alkalmazható |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 65. | <u>SNI és BTN</u> számú igazgatói határozat alapján mentesítvetantárgyrész(ek) értékelése és minősítése aló. | N., TI., B. |
| 66. | <i>Német nemzetiségi nyelv tanulása alóli felmentés – (bizonyítványban bejegyzés hátra 22-23.oldalra)</i> A sz. igazgatói határozat alapján a német nemzetiségi nyelv és irodalom tantárgy tanulása alól mentesítve a / ... tanévtől. | N. B. TI. |
| 67. | A/.... sz. anyakönyvezett családi és utóneve névre változott. Anyakönyvi lap száma:..... Kiadó hivatal:..... Kiadás dátuma:..... | N., TI., B |
| 68. |tantárgyból dicséretet kapott. | N., TI., B. |
| 69. | (a tantárgyak felsorolása) tantárgyi dicsérete miatt nevelőtestületi dicséretben részesült. | N., TI., B. |
| 70. | A..... osztályzatot téves bejegyzés miatt érvényteleníttem. | |
| 71. | A..... tanterv szerint haladó bejegyzést tanterv szerint haladó bejegyzésre helyesbítettem. | |
| 72. | <u>AMI</u> főtárgyból / kötelező tárgyból eredménnyel művészeti alapvizsgát/zárovizsgát tett. | N., TI., B. |
| 73. | <u>AMI</u> kötelező tárgy osztályából vizsgázott. | N., TI., B. |
| 74. | <u>AMI</u> A számú határozat alapján osztályát folytathatja. | N., TI., B. |
| 75. | A tanuló-kor külföldre távozott. A szülő a tanulói jogviszony szüneteltetéséhez szükséges dokumentumokat nem csatolta be, így igazolatlan hiányzása miatt a tanuló nem osztályozható. | N., TI., B. |
| 76. | Évek óta tartó ismeretlen külföldi tartózkodása miatt nem osztályozható. | N., TI., B. |
| 77. | A tanulói jogviszonya számú igazgatói határozat alapján..... (dátum)-tól szünetel, tanulmányait (ország, iskola megnevezése) folytatja. A tanulói jogviszonya számú igazgatói határozat alapján..... (dátum)-tól (dátumig) szünetelt, tanulmányait (ország, iskola megnevezése) folytatta. | Bn., TI. Bn., TI. |

| Sor-szám | Záradék szövege | Alkalmazható |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 78. | <p><u>Szünetelői tanulói jogviszony után külföldről visszatérő tanuló</u> Felvéve a (külföldi iskola neve) a Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolába (az iskolánk neve).</p> <p>Ez a bizonyítvány a sz. (külföldi iskola neve) iskolában kiállított bizonyítvánnyal együtt teljes és érvényes.</p> <p>A évfolyam követelményeit részben a ... (külföldi iskola neve) iskolában kiállított bizonyítvány, részben a tantárgyból különbözeti vizsga alapján teljesítette.</p> <p>A különbözeti vizsgán tantárgyból osztályzatot kapott.évfolyamba léphet.</p> | <p>TI., B.</p> <p>B.</p> <p>TI., B.</p> <p>TI., B.</p> |

Minden bejegyzés megfelelő dátummal és igazgatói aláírással zárul.

12. Záró rendelkezések

12.1. A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos intézkedések

A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre (általános iskola, alapfokú művészeti iskola) valamennyi vezetőjére, alkalmazottjára, az intézménybe járó diákokra, szüleikre és mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

12.1.1. Érvényesség

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója készíti el, és a nevelőtestület dönt az elfogadásáról. A szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat az SZMSZ elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A szabályzat a fenntartó és működtető jóváhagyásával lép hatályba

Az érvényesség addig tart, amíg a törvényi változások és a partnerek igényeinek a változása az átdolgozást szükségessé nem teszik.

12.1.2. Felülvizsgálat

A felülvizsgálatra az alábbi okokból kerülhet sor:

- *Jogszabályváltozásokból következő felülvizsgálat*
A szervezeti és működési szabályzat módosul a jogszabályok megváltozása következtében.
- *Fenntartói döntésből eredően*
A fenntartók módosítják az intézmény szerkezetét, struktúráját.
- *Intézményi kezdeményezésre történő felülvizsgálat*
Az intézmény működésében, rendtartásában változás következik be.
- *A diákönkormányzat, vagy a szülői szervezet kezdeményezésére*
A szülők és a tanulók az SZMSZ módosítását közvetlenül, a Szülői Szervezet, illetve a diákönkormányzat képviselője útján javasolhatják.

12.1.3. Nyilvánosság

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános. A nyilvánosságra hozatal célja, hogy az iskola partnerei tájékozottak lehessenek az intézményben folyó szakmai munka tartalmáról.

A szervezeti és működési szabályzata egy-egy kinyomtatott példánya a következő helyeken tekinthető meg:

- az intézmény fenntartójánál
- a székhelyintézmény irattárában

Elektronikus vagy nyomtatott formában

- az iskola igazgatójánál, és helyetteseinél
- az iskola honlapján
- az intézmények könyvtáraiban.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. az iratkezelési-, pecsétkezelési szabályait - önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

13. Legitimációs záradék

A Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Nevelőtestülete** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola *módosított szervezeti és működési szabályzatát* az intézmény **nevelőtestülete** megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja.

Dombóvár, 2023. augusztus 28.

.....
a nevelőtestület képviselőjében

A Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Szülői Munkaközösségének** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola *módosított szervezeti és működési szabályzatát* az intézmény **Szülői Munkaközössége** megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja.

Dombóvár, 2023. szeptember 11.

.....
a szülői szervezet vezetője

A Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Diákönkormányzata** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola *módosított szervezeti és működési szabályzatát* az intézmény **Diákönkormányzata** megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja.

Dombóvár, 2023. szeptember 4.

.....
a diákönkormányzat elnöke

A Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Igazgatótanácsának** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Igazgatótanács a Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola *módosított szervezeti és működési szabályzatát* elfogadásra javasolja.

Dombóvár, 2023. szeptember 11.

.....
az Igazgatótanács elnöke

A Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola *módosított szervezeti és működési szabályzatát* a **Magyarországi Evangélikus Egyház** megismerte, véleményezte és **jóváhagyja**.

Dombóvár, 2023.

.....
fenntartó képviselője