

Kossuth Lajos Általános Iskola Szabadegyháza

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 201703

A szabályzat érvényes: 2018.08.30-tól

Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE	6
1.1. Az iskola feladata	6
1.2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó szabályok	6
1.3. A szabályzat hatálya	7
1.4. Az iskola nyilvános dokumentumai.....	7
2. AZ ISKOLA LEGFONTOSABB JELLEMZŐI	
2.1. Az iskola alapadatai.....	8
3. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI	
3.1. Az iskola vezetői	10
3.1.1. Az iskola vezetőinek helyettesítési rendje.....	11
3.1.2. Az iskola képvisellete	11
3.1.3. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok	11
3.1.4. Iskolatanács	11
3.2. A nevelőtestület	11
3.3. Osztályközösségek	12
3.4. Szakalkalmazottak közössége.....	12
3.5. Diákönkormányzat	12
3.6. Szülői közösség	13
3.6.1.A szülőkkal való kapcsolattartás rendje	13
3.7. Az iskolával együttműködő társadalmi szervezetek	14
4. AZ ISKOAL SZERVEZETI RENDSZERE	
4.1. Az intézmény munkarendje.....	15
4.2. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái	15
4.3. A dolgozók munkarendje.....	16
4.3.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása	16
4.3.2. A pedagógusok munkarendje	15
4.3.3. A pedagógus ügyelet rendszere.....	17
4.3.4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei	17
4.3.4.1.A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről	17

4.3.5. Intézményi juttatások a dolgozóknak	17
4.3.6. Szabadság kiadásának elvei	18
4.3.7 A nevelőtestület döntési joga.....	18
4.3.7. A nevelőtestület véleményezési joga	19
4.3.8. A nevelőtestületi szavazások, döntések rendje	19
4.4. Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás	19
5. AZ OKTATO-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	
5.1. A belső ellenőrzés célja	20
5.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak.....	20
5.3. Az ellenőrzés módszerei	20
5.4. Az ellenőrzések ütemezése	20
5.5. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján	21
5.4.1. Pedagógusok	21
5.4.2. Nem pedagógus dolgozók	21
6. A MŰKÖDÉS RENDJE	
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	21
6.2. A tanulók felvételének rendje	21
6.3. Iskolai munkacsoportok.....	21
6.3.1. Szakmai munkaközösségek	21
6.3.2. Osztályfőnöki munkaközösség	22
6.3.3. Gyermek- és ifjúságvédelem	22
6.4. A tanév rendje	23
6.5. Az iskola munkarendje	23
6.6. A tankönyvellátás és támogatás felhasználásának rendje	23
6.7. Diákigazolványok, pedagógusigazolványok kezelése	24
6.8. Az iskolai könyvtár működése	24
6.9. Ünnepek, megemlékezések	24
6.9.1. Az iskola hagyományai	24

6.9.2. Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések	24
6.9.3. Osztály (csoport) szintű ünnepélyek, megemlékezések.....	24
6.9.4. Iskolai jelképek	24
6.10. Egyéb programok, rendezvények, kirándulások, táborok	25
6.11. Egészségügyi ellátás	25
6.12. Sportolási lehetőségek	25

7. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

7.1. A tanulói jogviszony keletkezése	26
7.2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje	26
7.3. A tanulói jogviszony megszűnése	26
7.4. Tanulói jogok	26
7.5. A tanuló tevékenységéért járó díjazás szabályai	27
7.6. Tanulói kötelezettségek	27
7.7. A tanulók jutalmazási formái.....	27
7.8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	27
7.9. Tanulói mulasztások igazolása.....	28

8. AZ ISKOLA HASZNÁLATÁNAK RENDJE

8.1. A dolgozók és tanulók benntartózkodásának rendje	
8.2. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére.....	28
8.2.1. Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje.....	28
8.2.2. Az iskola tanulóinak helyiséghasználati rendje	29
8.2.3. Berendezések és felszerelések használata	29
8.2.4. Kártérítési felelősség.....	29
8.3. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	30
8.4. Az iskola biztonságos működésére vonatkozó szabályok	30

9. BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN HOZOTT INTÉZKEDÉSEK

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSE ESETÉRE HOZOTT INTÉZKEDÉSEK.....31

11. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....32

12. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN.....	32
 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	32
13. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	34
14. TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT MINTA.....	58

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

1. 1. Az iskola feladata

A szabadegyházai Kossuth Lajos Általános Iskola feladata az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az iskolai dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

1. 2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az intézmény fenntartójának jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége – iskolaszék. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

A Szabadegyházi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályokra épül:

- ♣2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- ♣2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,
- ♣2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- ♣20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- ♣51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- ♣32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvével
- ♣16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- ♣1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- ♣2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, ♣368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet,
- ♣326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- ♣26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

1. 3. A szabályzat hatálya

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

1. 4. Az iskola nyilvános dokumentumai

Pedagógiai Program

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv valamint az osztálynaplók. A dokumentumok az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók. (honlap)

Házirend

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható az iskola aulájában és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb –változott- pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

Környezet-és egészségnevelési program

Megvalósításának aktuális eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.

Ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és az aulában kerül kifüggesztésre.

Az iskola éves munkaterve

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkal az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

2. Az iskola legfontosabb jellemzői

2.1 Az iskola alapadatai

Az iskola neve: Szabadegyházi Kossuth Lajos Általános Iskola

Az iskola rövidített neve: Kossuth L. Ált. Isk.

Az iskola címe: 2432.Szabadegyháza Fő utca 63-65.

Az iskola telephelye: u.a.

Törzsszáma:798824

OM azonosító: 201703

Elérhetőségek:

Telefon: 25/509-527

Fax: 25/509-537

E-mail: igazgato@szabadegyhaza.sulinet.hu

Honlap: www.iskola.szabadegyhaza.hu

Alapító okirat kelte és száma:34./2012.VI.28.

Az iskola működési területe: Szabadegyháza Község Önkormányzata közigazgatási területe

Az iskola alaptevékenysége: 852010 Alapfokú oktatás

852011 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása

(1-4 évfolyam)

852012 sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása (1-4 évfolyam)

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődészavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8 osztály)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés.

855911 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése.

A fenntartóneve: Klebelsberg Központ

A fenntartó címe: Budapest Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

Az intézmény felügyeleti szerve: u.a.

Az intézmény típusa: általános iskola

Az engedélyezett évfolyamok száma: 1-8 évfolyam

Az engedélyezett tanulócsoportok száma: 16

Felvehető maximális tanulólétszám: 264 fő

Az intézmény körbélyegzőjének (1db.) lenyomata:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének (2db.) lenyomata:

A bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, általános igazgatóhelyettes, iskolatitkár.

Az iskola képviselőjére jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, az igazgató által írásban megbízott pedagógus

Engedélyezett alkalmazotti létszám: pedagógus: 18 fő, nem pedagógus:4fő

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a fenntartó gazdálkodási rendje szerint. Az iskola költségvetését a fenntartó állapítja meg.

A költségvetés felhasználása:

A fenntartó rendeletének megfelelő keretek között az iskola részben önállóan gazdálkodik. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Költségvetési végrehajtás különleges előírásai:

A kiadási főcsoportok közötti előirányzat átcsoportosítást intézményi javaslat alapján a KK hagyja jóvá. A jóváhagyott bevételi előirányzatán felüli többletbevételből előirányzat módosítást hajthat végre saját hatáskörben.

A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere

A törvényi szintű szabályozás szerint, az intézményi költségvetési tervben leírtak alapján, az igazgató utasítására. Kötelezettségvállalást csak a tankerület igazgatója tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint. A költségvetési előirányzatok teljesítéséről az iskola beszámol felügyeleti szervének.

Vállalkozási tevékenység működési forrásai

Az intézmény az önkormányzati –állami- feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet az alaptevékenység sérelme nélkül, a fenntartó külön engedélyével folytathat.

3. Az iskola közösségei

3.1 Az iskola vezetői

Az iskola vezetője az igazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az iskola működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételtől. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés, betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és folyamatos fejlesztése.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, a munkaközösség vezetők. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása szerint felelős a jogkörébe, hatáskörébe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért. Az iskola vezetősége 2 hetente vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

3.1.1. Az iskola vezetőinek helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető. Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítő vezető munkajogi kérdések kivételével dönt az aktuális kérdésekben. Döntéséről értesíti az iskola igazgatóját munkába állásakor.

3.1.2. Az iskola képviselése

Az iskolát az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely iskolai dolgozónak. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettese jogosult a 3.1.1 fejezetben meghatározott sorrendben.

3.1.3. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- döntés tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele

A vezetők hatásköre

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő intézkedési jogkörüket az alakuló értekezleten ismerteti az igazgató a nevelőtestülettel.

3.1.4. Iskolatanács

Az iskolatanács legfontosabb feladata az iskolai stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztési irányok meghatározása, az eredmények értékelése. Tagjai: az iskola vezetője, a szülői szervezet választott

képviselője, az önkormányzat delegáltja, a diákönkormányzat képviselője. Az iskolatanács évente legalább 2 ülést tart, a tanév feladataihoz kapcsolódva. Az üléseket az igazgató hívja össze. Az iskolatanácsot 2 héten belül össze kell hívni, ha tagjainak legalább 50%-a írásban kéri az igazgatótól a témakör részletes megjelölésével. Az iskolatanács döntései kötelező érvényűek, de az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokban nem dönthet (3.1.3.).

3.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai.

Nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, egy héttel előre közölt napirend alapján. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

3.3. Osztályközösségek

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően. A tanulóknak lehetőségük van az évfolyam párhuzamos osztályába (amennyiben van) történő átjelentkezésre pedagógiai szempontok és a helyi tanterv figyelembevételével.

3.4. Szakalkalmazottak közössége

A szakalkalmazottak közösségének tagjai az iskola technikai dolgozói:, iskolatitkár, takarítók. Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkájukat az igazgatóhelyettes rendszeresen, naponta ellenőrzi, havonta közös megbeszélésen értékeli.

3.5. Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben. A diákönkormányzat részére az iskola állandó jelleggel külön helyiséget biztosít a következő alapfelszereltséggel a szükséges bútorzaton kívül: stúdió

berendezést az iskolarádió működtetéséhez. A diákönkormányzat egyéb fejlesztési igényeit az iskola vezetésétől írásban kéri, a teljesítésről a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményének kikérése után az igazgató dönt a gazdasági lehetőségek függvényében.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a nevelőtestület is elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai – osztályonként 1-1 tanuló –, illetve az általuk választott vezetők. A diákbizottság munkáját patronáló tanár segíti, aki órakedvezményben részesül. Rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal – négy hetente diákbizottsági ülést szervez –, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Az iskolai diákbizottság vezetője képviseli a tanulókat az iskolaszék ülésein.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetmények, iskolarádió, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.

3.6. Szülői közösségek

Az iskola szülői közösségei: az osztály-szülői munkaközösségek. A szülői munkaközösség jogosítványai: egyetértési jog a kirándulások megszervezésében, minden, a szülőkre anyagi terhet jelentő feladat előkészítésében, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-ában meghatározott kérdésekben.

Működési feltételeit a vezetőség az iskola épületében biztosítja: helyiség, számítógép internetes kapcsolattal, nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefonhasználat.

3.6.4. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetekkel az iskolavezetés részéről az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot.

Az osztály- szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az osztályfőnökökön keresztül juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményeiről. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév

kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az iskolai alapidokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. A fogadóórák havonta rendszeresek, de alkalmazkodunk a szülők elfoglaltságához is, egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

3.7. Az iskolával együttműködő társadalmi szervezetek.

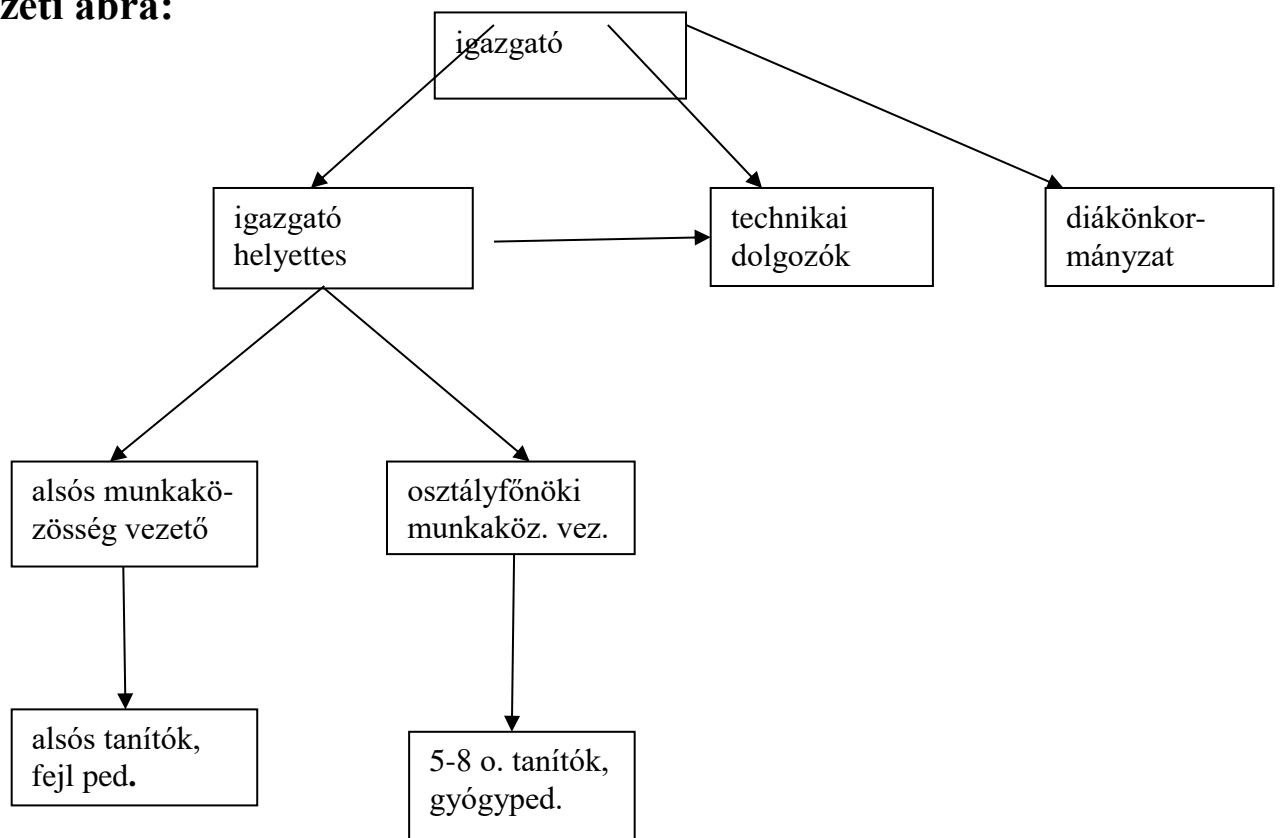
Kinizsi Sportegyesület: sportolási lehetőséget biztosítanak tanulóink számára. Futball és teniszszakosztály, valamint természetjáró szakosztály működése ad lehetőséget tanulóink szabadidejének hasznos eltöltésére.

Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat: jelzőlapos tájékoztatás esetén segíti a iskola munkáját, a veszélyeztetett tanulók és a gyermekvédelem területén

Polgárórság: felügyelnek iskolai rendezvényeink biztonságára.

4. Az iskola szervezeti rendszere

Szervezeti ábra:



4.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitva tartásának ideje munkanapokon 7.00-19.00-ig. Ettől eltérő nyitva tartást az igazgató engedélyezhet.

Az általános munkarend az adminisztratív dolgozók számára 7.30-15.30-ig tart. Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az iskola folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően. A technikai dolgozók munkaideje osztott: 7.00-tól 9.00-ig, 13.00-tól 19.00-ig tart. A délelőtti takarítóé 7.00-tól 15.00-ig.

4.2. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái

Értekezletek: vezetői értekezletek, iskolatanács megbeszélései, nevelőtestületi értekező, munkaközösségi értekező, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás eszközei: iskolarádió, hirdetőtábla, körözvény, e-mail.

Vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Minden 2. hétfőn 14.00-kor vezetői értekezőt tartunk az igazgatói irodában. A vezetők az értekezőre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből, az értekezőt megelőző péntek 12 óráig napirendi pontokat javasolnak az igazgatónak. Napirendi pontot bármely iskolai dolgozó javasolhat, a javaslattevőt a napirendi pont tárgyalására az igazgató hívja meg. A vezetői értekező döntéseiről az igazgató tájékoztatja az iskolát.

Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése havonta a nevelőtestületi értekezőken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. Az értekező jegyzőkönyvét, a döntéseket az internet hálózaton tesszük közzé, valamint a tanári szobában is elhelyezzük.

Az iskola vezetése rendszeresen – évente - véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékelik.

A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanárban levő „üzenő falat” használhatják, e-mailt írhatnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

Nem pedagógus dolgozók

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről az iskolatitkár ad részükre tájékoztatást. Javaslataikkal, panaszaiikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az igazgatóhelyettes ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon, iskolarádióon keresztül. Írásbeli tájékoztatás: az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolai hangos híradón, valamint az aulában elhelyezett faliújságokon, az iskola honlapján, iskolaújságban, e-mail-en, levélben, szórólapon (kirándulások programjai).

4.3. A dolgozók munkarendje

4.3.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Igazgató: munkanapokon 8.00 órától 16.00 óráig, igazgató helyettes 8.00 órától 16.00 óráig,
Ha az igazgató munkaidejében nem tartózkodik az iskolában hivatali elfoglaltsága miatt, az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti. Az igazgatóhelyettest az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti. A tanulók általi iskolahasználati időben, 7.30-16.00-ig egy fő felelős vezetőknek az iskolában kell tartózkodni. Amennyiben ez megoldhatatlan, a pedagógusok közül kell kijelölni meghatározott időre ügyeletes vezetőt, a tanári szoba hirdetőtáblájára is kiírva. A vezetők részletes feladatleírását munkaköri leírásaik tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

4.3.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza. Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező

tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet, intézményi dokumentumok készítése) kell fordítani.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik csoportja közösségi programjainak (iskolai, osztályfőnöki munkaterv szerint) és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megvalósítása, valamint azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, versenyeknek, továbbá más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, tantárgyfelosztása alapján meghatározott.

.

4.3.3. A pedagógus ügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az általános igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban, az aulában, honlapon. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi. Az ügyeletesi feladatok ellátását az ügyeletesi munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

Az igazgatóhelyettes kinevezése –és kinevezése visszavonása előtt- az igazgató kéri a nevelőtestület véleményét. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az igazgató adja.

A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani.

4.3.4.1. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

4.3.5. Intézményi juttatások a dolgozóknak

Az intézményi juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra. Az adható juttatások minden dolgozónak:

- közlekedési költségtérítés munkába járáshoz

Munkakörhöz kötött juttatások: munkaruha, védőruha a jogszabályoknak megfelelően.

Az iskola vezetője a kiemelkedő színvonalon dolgozó pedagógus és nem pedagógus dolgozókat állami, városi kitüntetésekre terjesztheti fel. A felterjesztett személyekre az iskola valamennyi dolgozója és csoportja javaslatot tehet.

4.3.6. Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. Ebben az időszakban is kérhetnek szabadságot a dolgozók rendes évi szabadságuk terhére. A szabadságon nem tartózkodó pedagógusoknak naponta 4 órát kell az iskolában tartózkodni ügyviteli, szakmai feladatok ellátásával. Ezek teljesítését az igazgató otthoni munkával is engedélyezheti.

Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a pedagógusok részére, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható.

4.3.7. A nevelőtestület döntési jogai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- f) a házirend elfogadása,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
- j) továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása,
- k) a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

A döntési jogkört e nevelőtestület nem ruházza át: a), b), c), f) pontokban meghatározott jogkörök esetében.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

4.3.8. A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgatóhelyettes megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

4.3.9. A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlevők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításaik elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

A döntésekről meghatározott formájú jegyzőkönyv készül.

4.4. Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás

Az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. A sportolási lehetőséget kiemelten fontosnak ítéljük meg, ezért folyamatosan biztosítjuk. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, önképzőkört, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házi bajnokságokat, sportversenyeket. Szervezünk költségtérítéses kirándulásokat, túrákat, sportfoglalkozásokat. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése

5.1. A belső ellenőrzés célja

Az iskola nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az iskolai dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az iskola dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

5.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Igazgató: minden területen, teljes jogkörrel

Igazgatóhelyettes: munkaközösségek, pedagógusok.

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Külső szakértők: igazgatói megbízás alapján.

5.3. Az ellenőrzés módszerei

Óralátogatások az óralátogatási lapon meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel u. azon tanulók esetében.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

5.4. Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az iskolai munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A munkaközösségek munkáját évente, a pedagógusokat 3 évenként értékeljük teljes körűen. Az igazgató heti 1 órát, az igazgatóhelyettes heti 1 órát látogatnak. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

5.5. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

5.5.1. Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglalt teljesítése. Új célok kitűzésekor az iskola vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

5.5.2. Nem pedagógus dolgozók

A nem pedagógus dolgozók munkáját az igazgató értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglalt teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok. A nem pedagógus dolgozók jutalmazása is pedagógusnapon, illetve karácsony előtt történik, amennyiben ezt a költségvetés lehetővé teszi.

6. A működés rendje

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése, lebonyolítása az eredmények elemzése és a fejlesztési célok kitűzése elsősorban a pedagógiai igazgatóhelyettes feladata. Az országos mérések mellett minden tantárgyból évente összehasonlító méréseket szervez. Az összehasonlítás alapja a tanulók önmagukhoz mért egyéni fejlődése. A méréseket a munkaközösségek bonyolítják le, és nevelőtestületi értekezleten értékelik.

6.2. A tanulók felvételének rendje

Az iskola beiskolázási körzetéből vesz fel tanulókat. Lehetősége szerint a szabad helyekre körzeten kívüli tanulókat is felvesz a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. A tanulók felvétele az igazgató jogköre, munkáját felvételi bizottság segíti.

6.3. Iskolai munkacsoportok

6.3.1. Szakmai munkaközösségek

Az iskola szakmai munkaközösségei: osztályfőnöki, alsós.

A szakmai munkaközösségeket választott munkaközösség vezetők irányítják. Döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák. A munkaközösség javaslatot tesz a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor, dönt szakterületén belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről, a pedagógus továbbképzésekről.

A nevelőtestület által átruházott hatáskörben véleményezi a vonatkozó pedagógus álláshelyre benyújtott pályázatokat, a tantárgyfelosztást, az órarendet, a munkaközösségbe tartozó pedagógusok intézményi megbízatásait.

Saját hatáskörében javaslatot tesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására.

A munkaközösségek együttműködnek egymással, negyedévente munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak az igazgatóhelyettes irányításával. A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket. Éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit egyeztetik egymással, az iskolai munkaterv elkészítése előtt. Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, tanórákat látogatnak. Az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik. A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

6.3.2. Osztályfőnöki munkaközösség

Az osztályfőnöki munkaközösség tagjai a 3-8. osztályok osztályfőnökei. A munkaközösség legfontosabb feladata a tanulók neveltségi szintjének folyamatos emelése. A pedagógiai program nevelési programját, a házirendet és módosításait a munkaközösség készíti elő. A nevelési értekezletek előkészítése az osztályfőnöki munkaközösség-vezető bevonásával történik.

6.3.3. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.

6.4. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét az oktatásért felelős miniszter által kiadott rendelet alapján az iskola éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet. A tanév rendjének tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az iskolai faliújságon az intézményi honlapon.

6.5. Az iskola munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje munkanapokon 7.00 - 19.00-ig tart az iskola dolgozói számára. A tanulók az iskolát 7.30 - 16.00-ig használhatják pedagógus felügyelet mellett. A fentiekől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

Csengetési rend:

1. óra: 8-8.45
2. óra: 8.55-9.40
3. óra: 10.00-10.45
4. óra: 10.55-11.40
5. óra: 11.45- 12.30
6. óra: 12.35-13.20
7. óra: 13.25-14.10
8. óra: 14.15-15.00

A tanulókra vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.

A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes pedagógusok felelősek.

A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az igazgatóhelyettes felelős. A tanóráról pedagógust kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét. A már elkezdett tanórára bemenni semmiféle indokkal nem lehet. Az iskola helyiségeinek bérbe adása a nevelő-oktató munkát nem zavarhatja.

6.6. A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje

Ingyenes tankönyvellátásban részesülnek azok a tanulók, akik számára ezt jogszabály előírja. A jogosult tanulók tankönyveiket az iskolai könyvtárból kölcsönzik, melyeket a tanév végén visszaadnak a könyvtárba. A „tartós tankönyvek” is térítésmentesen állnak a diákok rendelkezésére.

6.7. Diákigazolványok, pedagógus igazolványi kezelése

A pedagógus- és a diák igazolványokat az igazgatóhelyettes kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot egyezteteti.

6.8. Az iskolai könyvtár működése

Az iskola 3650 kötet könyvvel rendelkezik.

A könyvtárat térítésmentesen használhatja az iskola valamennyi tanulója, dolgozója.

Az iskolai könyvtár beszerzéseinek tervezésekor elsődleges szempont a tanulói kötelező olvasmányok, a tanuláshoz szükséges segédkönyvek beszerzése. Ezért a könyvtáros a beszerzés tervezése előtt írásbeli javaslatot kér a pedagógusoktól, a munkaközösségek vezetőitől.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtáros folyamatos, tervszerű állományfejlesztést végez, melynek meghatározó elemei a tartós tankönyvek, kötelező olvasmányok, folyóiratok. A dokumentumokat bevételezi, leltározza, felelős használatukért, megőrzésükért.

6.9. Ünnepek és megemlékezések

6.9.1. Az iskola hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az iskola munkaterve szerint történik. Hagyományos rendezvényeink: Kossuth-hét, „Alma Mater”díj átadása, dicsőségtabló, egészségvédelmi nap, mikulásfutás, nyuszifutás, mikulásünnepség, iskolakarácsony, farsang, iskolakirándulás, nevelőtestületi kirándulás, sportnap.

6.9.2. Iskolai szintű ünnepek és megemlékezések

Az iskolai ünnepeket az éves munkatervben rögzítjük. Minden tanévben közös iskolai megemlékezést tartunk: március 15. Nemzeti ünnepünk, október 6-án, valamint névadónk születésnapja alkalmából, június 4. a Nemzeti összetartozás napja. Az iskolai ünnepeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve fekete szoknya, nadrág. Az ünnepeket a művelődési házban tartjuk.

6.9.3. Osztály (csoport) szintű ünnepek és megemlékezések

Október 23. megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól – február 25. megemlékezés a Holocaust áldozatairól – április 16. Az osztályszintű ünnepeket az osztályfőnökök szervezik, az

osztályfőnöki munkatervek tartalmazzák, helyszíne általában az osztályterem, vagy az iskola vezetőivel történt egyeztetés után más helyszínen.

6.10. Egyéb programok, rendezvények

Az iskola a tanulók érdeklődése, a szülők igényei és az iskola lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15-étől kezdődnek és május 31-éig tartanak. A foglalkozásokra a tanulók a szülők beleegyezésével, jelentkezési lapon önként jelentkeznek, de a részvétel a jelentkezés után kötelező. A foglalkozást tartó pedagógusok tanmenetét az igazgató hagyja jóvá, szeptember 30-áig. A foglalkozások nyilvántartása az elektronikus naplóban történik. A foglalkozások típusai: felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozás, versenyfelkészítések, énekkar, sportfoglalkozások, szaktárgyi szakkörök, tanulószoba, napközi.

Térítéses tanórán kívüli iskolai rendezvények: nyári táborok

6.11. Egészségügyi ellátás

Az iskolai egészségügyi ellátás területei: az iskola dolgozóinak egészségügyi vizsgálata, a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoldások, fogászati szűrés és kezelés, testnevelés órákon történő részvétel alóli felmentések.

A vizsgálatok az iskolaorvos körzeti rendelőjében történik. A vizsgálatok időbeosztását az iskolaigazgató koordinálja. Ha tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes vezető intézkedik, a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív.

Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi.

Az iskola területén a dohányzás tilos.

6.12. Sportolási lehetőségek

Az iskola tanulói számára biztosítja a mindennapi testedzés lehetőségét. A testnevelés órák mellett tornatermünk minden délután tanári felügyelettel szervezett „tömegsport” sportolási lehetőséget biztosít minden tanulónk számára. A tömegsport foglalkozások mellett működtetett sportszakköreink: atlétika, tenisz.

A sportlétesítmények bérbeadása tankerületi jogkör, nem érintheti hátrányosan az iskolai sportolási lehetőségeket mind tanuló, mind pedagógusok számára.

7. Tanulói jogok és kötelezettségek

7.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanulók felvételéről az iskola igazgatója dönt. Az első osztályosok beiratkozásának időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik. A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink szerint vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében.

7.2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje

Fel kell venni az iskola körzetében lakó tanulót, a gyámhatóság javaslatára jelentkező tanulót. Túljelentkezés esetében az első osztályosok felvételekor a jogszabályok szerint járunk el. A tanulók osztályba sorolását a felvételi bizottság javasolja – alsós munkaközösség vezetője, igazgatóhelyettes, az első osztályok tanítói.

7.3. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló jogviszonya a 8. osztály befejezésekor, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

7.4. Tanulói jogok

Iskolánk tanulóinak joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségekre, napközis, tanulószobai ellátásra, az iskola pedagógiai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

7.5. A tanuló tevékenységért járó díjazás szabályai

Az iskola tanulóinak foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza.

7.6. Tanulói kötelezettségek

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazzák. A házirendet minden tanulónak átadjuk beiratkozása alkalmával. Jogaikat és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik, szüleikkel is. A házirend megtekinthető minden osztályteremben, az aulában, valamint honlapunkon.

7.7. A tanulók jutalmazási formái

A tanulók kiemelkedő közösségi és tanulmányi eredményeit rendszeresen jutalmazzuk. A jutalmazást az eredmény elérése után legkésőbb egy héten belül kell megvalósítani (kivétel a tanév végi dicséret). A jutalmazás kihirdetési formájáról a jutalmazó dönt – osztályszinten, iskolaszinten. A jutalmazások szempontjait, részleteit az alsós munkaközösség és az osztályfőnöki munkaközösség dolgozza ki, a nevelőtestület hagyja jóvá. A jutalmazási formák: szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret, részvétel jutalomkiránduláson, „Alma Mater Díj”. A dicséret mellé az iskola a jutalmazási szempontoknak megfelelően tárgyjutalmat is ad jutalomkönyv formájában.

7.8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Tanulóinkkal szemben kötelezettségeik megszegése esetében az alábbi fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, osztályfőnöki megrovás, igazgatói intés, igazgatói megrovás. A fegyelmező intézkedések dokumentálása a naplóban és a tanuló ellenőrző könyvében történik. Tanulóinkat kötelességeik súlyos megszegése esetében fegyelmi büntetésben részesítjük, mely fegyelmi eljárás alapján történik.

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. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

7.9. Tanulói mulasztások igazolása

A tanulóknak a kötelező, illetve a választott iskolai foglalkozásokról történő hiányzásaikat igazolniuk kell. Igazoltnak kell tekinteni a hiányzást: orvosi igazolás bemutatásával, szülői igazolás esetében évente összesen 3 nap esetében, előzetes iskolai engedély adásakor – osztályfőnök maximum 3 napra, ennél hosszabb időre az igazgató engedheti el a tanulót. Előre nem kiszámítható akadályoztatás esetében – közlekedési fennakadást is igazolni kell. A hiányzás igazolásának bemutatása a hiányzás utáni első tanítási napon történik. A tanulói hiányzásokat minden pedagógusnak minden foglalkozáson dokumentálni kell.

Igazolatlan hiányzás esetében a tanulót fegyelmező elmarasztalásban részesítjük, illetve a járási főjegyzőnél eljárást kezdeményezünk – osztályfőnök, ifjúságvédelmek felelős.

8. Az iskola használatának rendje

8.1. A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje

A munkavégzés iskolai szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. Valamennyi közalkalmazott heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő). A technikai dolgozók munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg, az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

A pedagógusok kötelesek napi első tanórájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni, ez munkaidejükbe számít.

8.2. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

8.2.1. Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvivő gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. Az iskola területére gépkocsival csak igazgatói engedéllyel lehet behajtani.

8.2.2. Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavételről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat – technika tanterem, számítástechnika, kémia, fizika, rajz, ének. szaktantermek, tornaterem. A DÖK számára biztosított helyiség megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár felelős.

8.2.3. Berendezések és felszerelések használata

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az osztályterekben meghibásodott eszközök, berendezések, felszerelések állapotáról az osztályteremért felelős pedagógus köteles az iskolatitkárt haladéktalanul tájékoztatni, aki intézkedik a javításról. A hibák kijavításáról az iskolatitkár tájékoztatja a bejelentőt.

A tanulók, dolgozók több napra az iskolába hozott saját eszközeit az iskolatitkárnak kell bejelenteni és bemutatni, aki a legfontosabb adatokat nyilvántartásban rögzíti (név, eszköz, bevitel dátuma, elvitel időpontja, ezt az eszköz tulajdonosa aláírásával igazolja). Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A dolgozók és a tanulók értékes tárgyaikat az iskolatitkár irodájában adhatják le, aki páncélszekrényben őrzi azokat. Ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget vállal. A leadott tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja).

8.2.4. Kártérítési felelősség

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított egy havi összegének ötven százaléka a maximum. Szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér, a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkorli amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül

eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

8.3. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. A bérleti díjak az iskola Önköltség számítási szabályzata szerint kerülnek megállapításra. Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton keresztül közlekedhetnek. A szülők gyermeküket az iskola aulájában várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

8.4. Az iskola biztonságos működésére vonatkozó szabályok

Az iskolában mindent megteszünk a jogszerűség határain belül az agresszió megakadályozására (tanárok diákokra irányuló agressziója, diákok tanárok iránti agressziója, diákok egymás közötti agressziója, szülők tanárookra, tanulókra vonatkozó agressziója).

Pedagógiai intézkedések: alternatív konfliktuskezelő technikák beépítése az osztályfőnöki munkatervekbe, képes megelőzni, csökkenteni az intézményi erőszakot kiváltó helyzeteket, konfliktusokat, hogy az iskolában jelentősen csökkenjenek az erőszakos magatartásformák, és megoldják azokat a helyzeteket, amelyekből konfliktusok alakulhatnak ki, illetőleg szükség esetén kezelik a kialakult konfliktushelyzeteket.

9. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával. Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében. A részletes szabályokat az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatai tartalmazzák.

A tanév végén az igazgató, az igazgató helyettes, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart az iskola területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az

intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt az igazgató, az igazgató helyettes, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart az iskola teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

A tanévben 2 alkalommal az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola igazgatója hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá. Tanév közben új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, kirándulás, szakkör... A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az iskola az igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

10. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabadabbá tétele.) A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény

lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

11. Az iskola külső kapcsolatai

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az igazgató.

Az iskola partnerlistáján jelenleg a következő partnerek szerepelnek: önkormányzat, gyermekjóléti szolgálat, egészségügyi szolgáltató, Oktatási Hivatal, óvoda, nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, egyházak, művelődési ház, kistérségi uszoda, sportegyesület, helyi önkormányzat.

12. Reklámtevékenység az iskolában

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az iskola diákjóléti célokra fordítja. Az iskolában nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseiket az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

Legitimációs záradék

1. A Kossuth Lajos általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskola nevelőtestülete azügyiratszámú jegyzőkönyv megállapítása szerint 18 igen 0 nem szavazati aránnyal, a jegyzőkönyvben tételesen felsorolt módosítások megtárgyalása után fogadta el 2018. 08.30-án.

A nevelőtestület nevében: Pálfyné Miklós Andrea igazgató

Az Iskola Szülői Közössége véleményezési jogával élve módosításokat nem javasolt az SZMSZ tervezetében.

Az Iskola Szülői Közössége nevében:

Haiter Karolina szülői munkaköz tag

2. Az Iskola Diákönkormányzata egyetértett a tanulókkal kapcsolatos SZMSZ tartalommal.

Az Iskola Diákönkormányzata nevében:

Kolonics Zsuzsanna Ibolya

DÖK munkáját segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyó nyilatkozata után válik érvényessé, attól a naptól kezdve hatályos.

Szabadegyháza, 2018.08.30.

Ph. Pálfyné Miklós Andrea igazgató

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának egy-egy nyomtatott példányát kapja az igazgató és az igazgatóhelyettesek, nyilvános elhelyezésre kerül a tanári szobában, az iskolai könyvtárban, valamint elektronikusan megtalálható az iskola honlapján.

Mellékletek:

13. Munkaköri leírások

Munkakör megnevezése

Munkahely címe: Szabadegyházi Kossuth Lajos Általános Iskola

Munkavégzés helye:

Munkakör betöltésének feltételei

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Tanító, tanár munkaköri leírás

Feladata, kötelezettségei:

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

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik, ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, intézkedik,
- közreműködik a gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire választ ad,
- nyomon követi a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segíti ezek elkészítését,
- ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban látja el.
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.
- Részt vesz az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a DÖK munkáját segítő pedagógus és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.
- Felkészül óráira, munkája megkezdése előtt 15 perccel megérkezik az iskolába. Akadályoztatottsága esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét és a tanítási anyag illetve a megfelelő eszközök eljuttatásával elősegíti a szakszerű helyettesítést.

- 7 évente eleget tesz a 120 órás továbbképzési kötelezettségének,
- tanmenetet készít, azt betartja.
- Ügyeletet lát el, az ügyelet 7.30-kor kezdődik és az utolsó tanóra végéig tart. Az ügyeletes nevelők egymás közt felosztott területen figyelnek a házirend betartására, a fegyelemre. Irányítja az ügyeletben részt vevő gyermekeket.

A pedagógus munkaköréhez tartozó speciális feladatok:

Az osztályfőnök feladatai:

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Szülői értekezletet tart. Ellenőrzőn keresztül tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és értékelési naplót havonként ellenőrzi, a naplővezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét. A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Az angol tanár feladatai:

- Rendszerben tartja a nyelvi laboratóriumot.
- Versenyekre felkészíti tanulóit, azokra elkíséri.
- Célja a nyelv megszerettetése - ennek megfelelően szervezi óráit.

A testnevelő tanár feladatai:

- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tornatermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tornateremben, az öltözőkben a tanulókkal felszedeti a szemetet,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal,

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sportversenyeket,
- elkíséri az iskola tanulóit sportversenyekre, úszásoktatásra,
- rendben tartja a sportszertárat, óvja az ott lévő eszközöket.

Biológia, fizika, technika tanár feladatai:

- Rendben tartja a szertárat, óvja az eszközök állagát.

Kémia tanár feladatai:

- Biztosítja a vegyi anyagok előírás szerinti tárolását, kezelését,
- a szertárat és a termet szigorúan zárja,
- a kísérleteket megfelelő védőeszközökkel végzi el.

Földrajz, történelem tanár feladatai:

- A térképek állagát megőrzi, tárolásukra megfelelően figyel.

Délutáni foglalkozásokat, tanulószobát, napközit ellátó nevelők

A munkakör célja:

A napközis csoportba, tanulószobába tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti bontásban foglalkozási tervet készít,
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis, tanulószobás tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat-és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Figyelembe veszik a napközis, tanulószobai foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - o segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
 - o segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal.
- A napközis és tanulószobás munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
- Kapcsolatot tart fenn a szülőkkel.
- Tevékenyen részt vesz az iskola életében
- Gondoskodik a csoportjába tartozó tanulók kulturált étkeztetéséről.
- A foglalkozásokat vonzóvá teszi, a lemorzsolódást megakadályozza.

- Gondoskodik a napköziben, a tanulószobán a megfelelő napirend kialakításából, melyből nem hiányozhat naponta a szabadban történő játék, séta.

Az intézmény neve, címe:

Munkaköri leírás

Az igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó dolgozó részére

Készült 3 példányban:

Kapta: Közalkalmazott

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: *igazgatóhelyettes*.

Munkahely neve: Szabadegyházi: Kossuth Lajos Általános Iskola

A munkavégzés konkrét helye: Kossuth Lajos Általános Iskola Szabadegyháza Fő utca 63-65.

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelően heti 40 óra

Beosztottai: minden iskolában dolgozó pedagógus

Távollétében az alsós munkaközösség vezető látja el a feladatait.

Általános feladatok

Az iskolai igazgatóhelyettes az igazgató első helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Ilyenkor utalványozási jogkörrel is rendelkezik korlátlan összeghatárig. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Az igazgatót, a akadályoztatásuk esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.

Heti munkaideje: 40 óra, amelyből kötelező óraszám a heti 6 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.

Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

1. a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
2. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgató utasítás alapján; ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;
3. biztosítja intézményen belüli összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot;
4. ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet;
5. elkészíteti a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;

6. rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
7. különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;
8. segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz összejöveteleiken; szervezi és irányítja a módszertani munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket;
9. szervezi és irányítja a tanulók jutalmazását és büntetését;
10. az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi az osztályon kívüli foglalkozásokat (szakkört, tömegsportot, tanulmányi kirándulást stb.);
11. ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát; szervezi a pótló foglalkozásokat;
12. elkészíti (elkészítteti) az intézmény órarendjét; megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet;
13. megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet;
14. elkészíti az iskola tantárgyfelosztását; tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról;
15. ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
16. ellenőrzi a szertárak és könyvtárak fejlesztését, biztosítja a tankönyv és tanszer-ellátást;
17. előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket; ellenőrzi a tanulók nyilvántartókönyvét, a törzskönyvet és az anyakönyvet;
18. gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi;
19. az iskolatitkárral együtt elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét;
20. szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat;
21. az igazgatóval történt megbeszélés után elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
22. a tárgyhót követő 05-re ellenőrzi és összesíti a túlórákat és a helyettesítéseket

23. munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

A munkaköri leírás hatálya: 2018. 08.30-tól visszavonásig.

Kelt: Szabadegyháza, 2018.08.30.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Szabadegyháza, 2018.08.30.

.....

átadó

.....

átvevő igazgatóhelyettes

Az intézmény neve, címe:

Munkaköri leírás

Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkakörre

Készült 3 példányban

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: tanár, diákönkormányzatot segítő pedagógus

Munkahely neve, címe: Szabadegyházi Kossuth Lajos Általános Iskola

A munkavégzés konkrét helye: Szabadegyházi Kossuth Lajos Általános Iskola

Közvetlen felettese: igazgató

Beosztottai: Minden pedagógus, aki az iskolában dolgozik

Kötelező óraszám:

40 óra

Általános feladatok

1. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik.
2. Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
3. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.
4. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
5. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
6. Ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet.
7. Részt vesz a tanmenetek elkészítésében, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.

8. Felkészül óráira, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Óráin gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra. Rendszeresen osztályoz, értékkel, figyelmet fordít a szóbeli és írásbeli számonkérés egyensúlyára.
9. Felel azért, hogy a naplóba bejegyzett érdemjegyekről a szülők is tudomást szerezzenek.
10. Betartja a tanmenetet.
11. Vezeti az osztálynaplót, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
12. Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
13. Részt vesz a munkaközösségek munkájában, az intézményi ünnepélyeken és megemlékezéseken.
14. Részt vesz a diákok jutalmazásában és büntetésében.
15. Részt vesz a szakköri, tömegsporti, tanulmányi kirándulási foglalkozás
16. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
17. Munkája megkezdése előtt 15 perccel az iskolába megérkezik. Akadályoztatottsága esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét, és a tanítási anyag illetve a megfelelő eszközök eljuttatásával elősegíti a szakszerű helyettesítést. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
18. Részt vesz a szakját érintő szertárak rendbetételében, fejlesztésében, a tankönyv és tanszer-ellátás biztosításában.
19. Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken.
20. Részt vesz a tanulók nyilvántartókönyvének, a törzskönyvnek és az anyakönyvnek a vezetésében.
21. Részt vesz tanügyi a nyomtatványok beszerzésében, kiosztásában, egységes kitöltésében, vezetésé
22. Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
23. Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.

24. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermek és diákközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

1. Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
2. Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet tartalmazó leírására.
3. Elkészíti a diákönkormányzati vezetők és képviselők megbízóleveleinek tervezetét, ezt elfogadtatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
4. A diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
5. Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
6. A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
7. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és közvetlen demokrácia érvényesülését.
8. Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
9. Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényeit, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.

10. Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).

11. Kapcsolatot tart a szülői közösségekkel.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken. 7 évente eleget tesz a 120 órás továbbképzési kötelezettségnek.

A munkaköri leírás hatálya: 2018. 08.30-tól visszavonásig érvényes.

Kelt: Szabadegyháza, 2018.08.30.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Szabadegyháza, 2018.08.30.

.....

átadó

.....

átvevő pedagógus

Az intézmény neve, címe:

Munkaköri leírás

fejlesztőpedagógus munkakörre

Készült 3 példányban:

Kapta: Közalkalmazott

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: *fejlesztő pedagógus*.

Munkahely neve: *Szabadegyházi Kossuth Lajos Általános Iskola*

A munkakör betöltésének feltétele: Fejlesztőpedagógus (szakirányú egyetemi/főiskolai) diploma

A munkavégzés konkrét helye: Szabadegyházi Kossuth Lajos Általános Iskola

Közvetlen felettese:.....igazgató

Kötelező óraszama heti 40 óra

Általános feladatok

25. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik.
26. Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
27. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.
28. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
29. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok fejlesztő munkáját az igazgató utasítás alapján;
30. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
31. Ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet.
32. Részt vesz a tanmenetek elkészítésében, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
33. Felkészül óráira.

34. Betartja a tanmenetet.
35. Vezeti az osztálynaplót, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
36. Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat. Mentorálja a pályakezdő pedagógusokat a gyakornoki szabályzat szerint.
37. Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz összejöveteleiken; részt vesz a módszertani munkaközösségek munkájában, az intézményi ünnepélyeken és megemlékezéseken.
38. Részt vesz a diákok jutalmazásában és büntetésében.
39. Részt vesz a szakköri, tömegsporti, tanulmányi kirándulási foglalkozásokon és helyettesítések megszervezésében.
40. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
41. Munkája megkezdése előtt 15 perccel megérkezik az iskolába. Akadályoztatottsága esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét, és a tanítási anyag illetve a megfelelő eszközök eljuttatásával elősegíti a szakszerű helyettesítést.
42. Részt vesz saját órarendjének elkészítésében.
43. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
44. Részt vesz a szakját érintő eszközök és könyvtárak fejlesztésében, a tankönyv és tanszer-ellátás biztosításában.
45. Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken.
46. Részt vesz a tanulók nyilvántartókönyvének, a törzskönyvnek és az anyakönyvnek a vezetésében.

47. Részt vesz tanügyi a nyomtatványok beszerzésében, kiosztásában, egységes kitöltésében, vezetésében.

48. Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.

49. Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.

50. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A fejlesztőpedagógus feladat- és jogköre:

1. felméri és fejleszti a részképesség zavarral küzdő gyermekeket
2. felelős a fejlesztő munkáért
3. megbeszéléseket hív össze
4. Gondoskodik a BTM tanulók vizsgálatának megszervezéséről, illetve tanulási gondokkal küzdő gyermekek vizsgálatának megindításáról.

Tájékoztatja a szülőket a gyermekek fejlettségi szintjéről.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken. 7 évente eleget tesz a 120 órás továbbképzési kötelezettségének.

A munkaköri leírás hatálya: 2018. 08.30-tól visszavonásig.

Kelt: Szabadegyháza, 2018. 08.30.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Szabadegyháza, 2018. 08.30.

.....
átadó

.....
pedagógus

Az intézmény neve, címe:

Munkaköri leírás

takarítói munkakörre

Készült 3 példányban:

Kapta: Közalkalmazott
Munkáltató
Közvetlen munkahelyi vezető.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: *takarító*.

Munkahely neve, címe: *Szabadegyházi Kossuth Lajos Általános Iskola*

A munkakör betöltésének feltétele: általános iskolai végzettség

A munkavégzés konkrét helye: Szabadegyházi Kossuth Lajos Általános Iskola

Közvetlen felettese:: igazgató

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő heti 40 óra.

A takarító feladatai:

Takarítandó felület

Iskola teljes épülete, Az iskola udvara, az iskola épülete előtti járda, tornaterem..

Munkaidőben külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a takarítási és egyéb munkálatokat, amelyek az iskola területéhez tartoznak.

A felsorolt helyiségek napi takarítása során köteles elvégezni:

- a tanítási idő alatt minden szünetben a wc-k felügyeletét;/délelőttös/
- folyamatosan ellenőrizni a tantermek rendjét, tisztántartását, déli órákban a söprést, szükség esetén besegít a gyerekek munkájába;
- Járólapos és műanyag burkolatú helyiségek esetén naponta egyszeri felmosást;
- szőnyeget naponkénti kiporszívózását;
- a hozzá tartozó helyiségeket naponta kétszer kisöpri;
- a pókhálókat leszedni, naponta a bútorokról, ablakpárkányról, falburkolatról a port letörölni;
- mosdókagylókat, fali csempét megfelelő tisztítószerrel lemosni, kisúrolni, a padokat, székeket, kilincseket fertőtleníteni.
- negyedévente köteles az ablakokat megtisztítani, a függönyöket kimosni.
- A nyári tisztító meszelések után köteles a takarítást elvégezni.

Gondoskodik továbbá a munkarendben megjelölt területen az állandó rendről, leszakadt függönyök, szőnyegek, terítők megigazításáról. Virágok lemosásáról, ápolásáról, öntözéséről, a helyiségek rendszeres szellőztetéséről.

Külön díjazás nélkül tartozik ellátni munkatársnak helyettesítését annak betegsége esetén.

- Iskolai szünetekben köteles elvégezni a nagytakarítást, köteles gondoskodni az ablakok, tornafelszerelések, textíliák, függönyök tisztántartásáról.
- A szükséges tisztítószerek, felmosó ruhák, takarítóeszközök igényléséről kellő időben az intézmény iskolatitkáránál jelentkezik.
- Szükség esetén iskolánk tanulóit szakrendelésekre felkíséri, ott a felügyeletet biztosítja a délelőtti órákban.

- Havazás esetén gondoskodik a járdák tisztításáról, a síkosság mentesítésről. Munkacipő színes köpeny viselése kötelező.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya: 2018. 08.30-tól visszavonásig.

Kelt: Szabadegyháza, 2018.08.30.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Szabadegyháza, 2018.08.30.

.....

átadó

.....

takarító

14. Titoktartási nyilatkozat

Alulírott (név, lakcím) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a (munkáltató megnevezése)-val kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt:

.....

dolgozó aláírása