

*Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános
Iskola
és
Alapfokú Művészeti Iskola*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Mezőfalva



Felhasznált jogszabályok:

-

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.A szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ) célja jogi alapja

a., A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy határozza meg, a Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működési belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b., A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- *Nkt. – A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- *EMMI – A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet*
- *Áhtvhr – 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról*
- *18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről*

2.A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a./ A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalóra** nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak

szolgáltatásait.

b./ A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A közoktatási intézmény jellemzői:

a./ Neve: Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Petőfi Sándor Grundschule und Kunstschule in Grundsufe)

Címe: 2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

Telephelye: 2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

Tagintézménye: Mezőfalvi P. S. Ált. Isk. és AMI Benedek Elek Tagiskolája

Telephelyei: 2423 Daruszentmiklós, Berzsenyi Dániel u. 1.,
Falupark u.1., Darusor 1/A

Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

Alapfeladatok: a szakmai alapdokumentum határozza meg

2. A közoktatási intézmény jogállása, képvisellete és gazdálkodási módja

Alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Fenntartója: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: 1. Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
2422 Mezőfalva, József nádor u.13.

2. Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Benedek Elek Tagiskolája
2423 Daruszentmiklós Berzsenyi D. u.1.

Körbélyegző: 1. Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2. Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Benedek Elek Tagiskolája

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- tagintézmény-vezető
- igazgatóhelyettesek

b./ A közoktatási intézmény képviselője: a közoktatási törvény szerint a megbízott intézményvezető. A képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházza át a felelős vezető: szabadság és betegség esetében az igazgatóhelyettesre

c./ Az intézmény gazdálkodási módja
Az intézmény nem rendelkezik önálló gazdálkodási jogkörrel

3. Az intézmény és a tagintézmények szervezeti egységei, vezetői szintjei:

a./ A közoktatási intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével határoztuk meg a szervezeti egységeket.

Az egyes szervezeti egységek irányítását a területért felelős igazgatóhelyettesek végzik.

Az intézmény vezetői szintjei:

- Igazgató
- Igazgató-helyettesek
- Tagintézményvezető
- Munkaközösség-vezetők
- Osztályfőnökök

b./ A kapcsolattartás módjai:

A pedagógusok és az egyéb közalkalmazottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják. Ezen felül **negyedévente** tantestületi értekezleteken és munkaközösségi értekezleteken rendszeresen információkat cserélnek egymással, továbbá használják az intézmény belső elektronikus levelezési rendszerét, **az eKRÉTA felületeit és a Google Drive biztosította lehetőségeket.**

4. Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

a./ Szakmai alapdokumentum

- tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működést
- kelte és száma: 37/2013.(X.4.) EMMI utasítás a KLIK Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII.5.) EMMI utasítás módosításáról
- nyilvántartási szám: K10385

b./ A Pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- az intézmény nevelési programját, ennek keretén belül:

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
 - a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat
 - a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
 - a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
 - a tanulók részvételi jogai gyakorlásának rendjét az intézményi döntési folyamatban
 - a szülő, tanuló a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit
 - a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályait
 - a tanulói felvételi, átvételi kérelmek teljesítésének helyi szabályai
 - a felvétel és átvétel helyi szabályai
 - az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül
- választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely az oktatásért felelős miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervet,
 - a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, illetve a nem kötelező tanórai foglalkozások kerettantervben meghatározottakon felül megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
 - a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem a heti öt testnevelés óra keretében oldják meg,
 - a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül történő választás szabályait,
 - a tanuló tanulmányi munkája ellenőrzésének és értékelésének módját úgy, mint írásban, szóban vagy gyakorlatban, továbbá formáit, úgy mint

- diagnosztikus, szummatív, fejlesztő, a magatartás és szorgalom minősítésének elveit, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének szabályait,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
 - a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
 - a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
 - az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
 - a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
 - a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
 - amennyiben az általános iskola egész napos iskolaként működik az oktatásért felelős miniszter által kiadott, vagy saját maga által kidolgozott és az Nkt.-ben meghatározottak szerint jóváhagyott nevelési-oktatási programot.
 - ha az általános iskolában a Nat Művészetek műveltségi területen, vagy az annak megfelelő tantárgy keretei között emelt szintű oktatás folyik, továbbá ha a szakiskola vagy a szakközépiskola művészeti szakmai vizsgára készít fel, az iskola, valamint az alapfokú művészeti iskola pedagógiai programja előírhatja, hogy a tanuló a kötelező tanórai foglalkozások keretében tanítási napokon nyolc és tizenhat óra között köteles részt venni művészeti próbákon és előadásokon.
 - Az alapfokú művészeti iskola pedagógiai programja a fentiekén túl meghatározza:
 - a) az iskola nevelési programján belül az egyes művészeti tevékenységek oktatásának cél- és feladatrendszerét,
 - b) az iskola helyi tantervén belül
 - ba) az egyes tanszakok általános fejlesztési követelményeit,
 - bb) a művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga követelményeit és témaköreit.
 - a pedagógiai program érvényességével, módosításával, nyilvánosságával kapcsolatos egyéb rendelkezéseket
 - a speciális oktatás szabályozását
 - a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának elveit
 - a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelésének, oktatásának elveit
- c./ A tanév munkaterve
- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével

-az intézmény igazgatója készíti el, mely alapján a munkaközösség-vezetők megalkotják munkaközösségeik munkatervét

Határidők: Intézményi munkaterv: szeptember 1.

Munkaközösségi munkaterv: szeptember 15.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézményvezető és feladatköre:

a./ A közoktatási intézmény vezetője - a Köznevelési Törvény 69.§ alapján - a felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazott szabályzat) nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

b./ Az intézményvezető kiemelt feladatai az anyaintézményben és a tagintézményben:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában való közreműködés
- a közoktatási intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

2. A vezetési feladatok megvalósítása

a./ Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai - a vezetőhelyettesek, tagintézmény-vezetők, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök - közreműködésével látja el.

A vezetőhelyettes megbízását az érdekképviselők és a munkaközösség-vezetők véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető adja.

A vezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat. A megbízás 5 évre határozott időre szól.

A vezetőhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

A helyettesek közötti feladatmegosztás szerint az intézmény rendelkezik:

- alsó tagozat működéséért és a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátásáért felelős igazgatóhelyetttessel

- felső tagozat és alapfokú művészetoktatás működéséért felelős igazgatóhelyetttessel, valamint

Az intézményi titkár szakirányú irodavezetői képesítéssel rendelkező személy. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

b./ Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3. A vezetők helyettesítési rendje

a./ Az intézményvezetőt szabadság, távollét, betegség esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására az igazgató-helyetteseknek ad felhatalmazást.

b./ A vezetőhelyettes helyettesítési rendje

A vezető és a helyettes együttes távolléte esetén az igazgató jogkörét átruházhatja az általa kijelölt pedagógusra.

c./ A Benedek Elek Tagiskolában a tagintézmény-vezető- távolléte esetén- jogkörét átruházhatja az általa kijelölt pedagógusra.

4. Az intézmény vezetősége:

a./ Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző,

értékelő tevékenységét - a középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

b./ Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség rendszeresen értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze.

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, a vezető-helyettesek, a hantosi és daruszentmiklósi tagintézmények vezetői, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselői.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak:

- pl.: óralátogatások, tanmenetek felülvizsgálata, naplóvezetés ellenőrzése, stb.

Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

c./ Az intézmény vezetősége: a szakmai munkaközösségek vezetői, akik időközönként nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben. Írásban félévente számolnak be a munkaközösségek vezetői szakmai tevékenységükről.

d./ Az intézmény vezetőségének munkáját segíti :

- az Igazgató Tanács, mely szervezet tagjait az anyaintézmény és a tagintézmény pedagógusai választás útján delegálják.,

- továbbá az Intézményi Tanács, melynek képviselőit az intézményvezető hívja meg

- a szülői munkaközösség, ahol a tagokat az osztályközösségek szülői közösségei delegálják

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

a./ Alkalmazotti közösség: -nevelőtestület,
 -szakmai munkaközösségek
 -nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek: -szülői munkaközösségek

Intézményi Tanács
Igazgató Tanács

A tanulók (gyermekek) közösségei:

- osztályközösségek, csoportok
- DÖK

Közalkalmazotti tanács

Szakszervezetek

b./ Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet - jól láthatóan - a faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

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

2. Az intézményi közösségek jogai

a./ Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételei, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

b./ Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a fenntartót, az iskola dolgozóit, a tanulói közösséget, az iskolával kapcsolatban álló szülőket.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyeket és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért (hatályos jogszabályok)

A döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyi felelősként, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt.

A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

3.Az alkalmazotti közösség

a./ Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b./ A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják, Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

c./ Az intézmény nem pedagógus képezésű közalkalmazottainak közösségét a vezető fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

4.A szülői közösségek

a./ A szülők a Köznevelési Törvény 72-73.§ által meghatározott jogainak érvényesítésére, kötelességük teljesítésének érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

b./ A szülői munkaközösséget az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban - tanévenként legalább kétszer - hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői munkaközösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus

(osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti.

A szülői munkaközösségek véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői, vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

c./ A jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

Véleményezési jogkört gyakorol:

- a SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a Pedagógiai program és módosításának véleményezésében
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

5.A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

a./ Az intézmény rendszeres szóbeli és írásbeli tájékoztatást ad a gyermekek fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről

b./ A szülői értekezletek

Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként három rendes szülői értekezletet és két rendes fogadóórát tart.

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök (csoportvezető) tartja.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a tanulói jogokról és kötelezettségekről, a mindenkor érvényes házirendről a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A házirend megismeréséről és elfogadásáról a szülők írásban nyilatkoznak.

A leendő gyermekközösségek szüleit az intézmény felvételi értesítőn tájékoztatja a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.

Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató - nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a munkaközösség elnöke, - a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A hantosi és daruszentmiklósi tagiskolák a szülői értekezletek időpontjáról – az igazgatóval egyeztetve – saját hatáskörében döntenek.

c./ A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről (tanulókról). A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

d./ A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a Kréta digitális naplóban rögzíteni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból havi minimum 1, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább minimum két érdemjegy alapján kell osztályozni a tanulót. **A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te óránon” csak szóbeli szöveges, fejlesztő értékelés alkalmazható.**

6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

a./ Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

b./ Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a Pedagógiai programban és a házirendben meghatározott elvek szerint - diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket a vezetőhelyettes tartja nyilván. Az intézmény a pedagógiai programnak megfelelő tevékenységet segíti.

7. A Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezetek

a./ A Közalkalmazotti Tanács és az igazgató munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT-elnök és az igazgatóhelyettes feladata.

8. Intézményi Tanács

a./ A Köznevelési Törvény 73.§ (3)- (6) bekezdései alapján iskolánkban Intézményi Tanácsot szükséges létrehozni, mely saját ügyrend alapján dolgozik.

b./ A tanács tagjai közé a tantestület egy tagja, a szülői szervezet mindenkori elnöke, a helyi képviselőtestület delegáltja tartoznak. Állandó meghívottak: a katolikus egyházközség és a fenntartó képviselői, valamint az intézmény igazgatója.

9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

a./ Közoktatási intézményünk működése, a gyermekek szociális, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető, vagy megbízottai útján. Az alábbiakban felsorolt intézmények szükség szerint meghívást kapnak értekezleteinkre, továbbá az Intézményi Tanács üléseire. A településen működő civil fórum tanácskozásai is alkalmat adnak az együttműködés szorosabbra fűzésére.

b./ Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

-a fenntartóval,

-a tagintézménnyel

-a következő társintézményekkel:

- a Tündérmű Napközöttthonos Óvodával,

- a Gyermekjóléti Szolgálattal

- a Könyvtárral

- Művelődési Házzal,

- Lakásotthon hálózattal,

- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel,

- továbbá az intézményt támogató Petőfi Sándor Iskolafejlesztési Alapítvány kuratóriumával

- a civil szervezetekkel

- az egyházakkal

- a kisebbségi önkormányzatokkal,

- a Fejér Megyei POK- kal

- a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával
- a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézményével
- a Rendőrséggel

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

a./ A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

b./ A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2. A nevelőtestület értekezletei

a./ A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

b./ Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó és -záró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,

- nevelési értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

4.A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

a./ 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. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár.

b./ A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) nevelési szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását, az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott növendéki közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető) hívhat össze szükség esetén - a felelős vezetőhelyettes tudtával - úgynevezett nevelői mikroértekezletet.

A nevelői mikroértekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra (osztályfőnökre, csoportvezetőre) hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

c./ A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a foglalkoztatási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez javaslattétel.

d./ A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a./ A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagjai öt évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására - az igazgató javaslata alapján - munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

b./ Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- humán tantárgycsoport munkaközössége (a magyar nyelv és irodalom, történelem, ének-zene, rajz, hit és erkölcstan, hon- és népismeret)
- természettudományi tantárgycsoport munkaközössége (matematika, fizika, informatika, technika, biológia, természetismeret, földrajz, kémia, testnevelés tanárai, valamint a gyógypedagógusok)
- alsó tagozat munkaközössége
- a művészetoktatás munkaközössége
- nyelvi munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség a daruszentmiklósi tagintézményben

A daruszentmiklósi tagiskola pedagógusai is részt vállalnak az anyaiskola munkaközösségeinek munkájában.

c./ A szakmai munkaközösségek feladatai

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- elkötelezetten végzik az inkluzív neveléssel kapcsolatos feladatokat, fejlesztéseket
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat, az ezzel kapcsolatos ellenőrzési folyamatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét a Pedagógiai programban meghatározottak szerint
- javaslatot tesznek a kompetencia alapú taneszközök kiválasztására
- összeállítják az intézmény számára a szintfelmérő és felvételi-, és egyéb vizsgák írásbeli és szóbeli feladat és tétel sorait, ezeket értékelik,
- figyelemmel kísérik az országos kompetenciamérés eredményeit, melynek tapasztalatait beépítik a mindennapi tanítási gyakorlatba
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, az eredmények kihirdetését,
- tantárgycsoportjukkal kapcsolatos versenyeken rendszeresen részt vesznek.
- figyelemmel kísérik és támogatják a pedagógusok tehetségfejlesztő munkáját
- elvégzik a referencia-intézményi működésből fakadó feladatok koordinálását
- részt vesznek az intézményi innovációk megvalósításában
- támogatják és szervezik a hálózati tanulás folyamatát
- közreműködnek az intézményi önértékelés megvalósításában
- a munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex

Alapprogram módszereinek alkalmazásában óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

- javaslatot tesznek a Gratula Díj és egyéb elismerések adományozására

d./ A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, - szükség esetén - intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- a Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást,
- a Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, címek adományozására,
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről,
- állásfoglalásai, javaslatai, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,

e./ Az iskolai tankönyvellátás szabályai

Jelen szabályozás az SZMSZ 1. számú mellékletében található.

f./ A szakmai munkaközösségeken túl korlátozás nélkül létrejöhetnek a tantestületen belül olyan mikro csoportok, melyek egyes konkrét feladatok megvalósítására alakulnak. (Pld.: országos kompetenciamérést lebonyolító team, bemeneti méréseket megvalósító munkacsoport, egyes projektnapokat megvalósító mikro csoportok, KAP csapat, stb)

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév rendje

a./ A tanév általános rendjéről az illetékes miniszter évenként rendelkezik.
A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a szülői munkaközösség, a Közalkalmazotti Tanács és az Intézményi Tanács figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

b./ A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény honlapján közzé kell tenni.

c./ A tanév szorgalmi időszakra, és tanítási szünetekre (őszi-, tavaszi-, téli szünetekre és nyári vakációra) tagolódik.

d./ A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereteken belül.

2. Az intézmény nyitvatartása

a./ Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7:15 órától 18 óráig tart nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján, naponta legkésőbb 20 óráig.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8 órától 16 óráig tartja nyitva irodáit. A nyári szünetben az iskola zárva tart, s ha a fenntartó nem ír elő mást, kéthetente egy ügyeleti napot biztosít a hivatalos ügyek intézésére.

A tagintézmény nyitvatartási ideje ½ 8 órától 17 óráig tart.

3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

a./ Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató és a helyettesek a felelősök.

b./ Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

c./ Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével:

negyed 8 órától háromnegyed 8 óráig felügyelet jellegével, mely a dauszentmiklósi

tanintézményben fél 8 órától 8 óráig tart.

Az alsó és felső tagozaton a KAP program reggeli ráhangolódása minden hét hétfőjén 7:20 órától 7:40 óráig tart, melyet az osztálytanító vezet.

4.A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óraközi szünetek rendje, időtartama

a./ Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A Komplex Alprogram alprogrami foglalkozásai az alsó tagozaton 2021. szeptember 1- től az 1-4 évfolyamon kerülnek bevezetésre döntően a délutáni időszámban a szabadidős tevékenységek óráinak keretében. A felső tagozaton 2022-től indul a program. Az alprogramok aránya iskolai feladatköreinkhez igazodik. A Művészetalapú alprogram a művészeti nevelést megvalósító tanórákon kívül elsősorban az alapfokú művészetoktatás néptánc, szobrászat és népi ének tanszakain valósul meg tagozati szinten. A Testmozgásalapú alprogram elsősorban a 3+2 óra mindennapos testnevelés délutáni időszávos foglalkozásain, a diák sportköri foglalkozások keretein belül, illetve a SZIT foglalkozásokba ágyazottan valósulnak meg iskolánkban. Életgyakorlatalapú alprogram az alsó tagozaton a SZIT foglalkozások keretében valósul meg, a felső tagozaton pedig az osztályfőnöki órákba épül be. Logikaalapú alprogram a matematika órákba ágyazottan és a SZIT foglalkozásokon kerül bevezetésre. A Digitális alapú alprogram valamennyi tanítási órába ágyazottan, interdiszciplináris módon jelenik meg tanítási gyakorlatunkban. Osztályszinten a „Te órád” foglalkozás, és a reggeli ráhangolódás heti egy alkalommal szerveződik.

b./ A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel háromnegyed 8 órakor kezdődik. A daruszentmiklósi tagintézményekben a tanítási órák 8 órától kezdődnek. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek.

c./ Az óráközi szünetek időtartama 5-10-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A tagintézményben a csengetési rend saját házirendi szabályozás alapján történik.

Az óráközi szünetek rendjét a beosztott ügyeletes pedagógusok felügyeli.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Rossz idő esetén az igazgató-helyettes adhat engedélyt a szünet folyosón történő eltöltésére.

A dupla órák - az igazgatóhelyetttessel előzetesen egyeztetve - szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

Óráközi szünetekben, a tantermekben felügyelet nélkül diák soha nem tartózkodhat!

Az emeleti tantermeket a szünetekben zárva kell tartani!

d./ A bemutató órák és foglalkozások, napok tartásának rendjét és idejét – az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munka idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt vezetőhelyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2. A közalkalmazottak munkarendje

a./ Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Köznevelési Törvény rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Kollektív Szerződése tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.

b./ Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok

betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezetőhelyettes készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

3. A pedagógusok munkarendje

a./ A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti. A törvény szerint a pedagógus heti teljes munkaideje 80% a kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

b./ A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai- a fenti alapelv betartása mellett- javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

c./ A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig a helyettesítésekért felelős igazgató-helyettesnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

d./ A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 1 nappal korábban a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

e./ A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az

intézményvezető adja a vezetőhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

4. Az egész napos oktatás, illetve napközis és tanulószobai foglalkozásokról való felmentés elvei

A Köznevelési Törvény értelmében minden tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetőleg a tanulószobába való felvétel, a művészeti képzésben és a sportfoglalkozásokon való részvétel. A szülők írásbeli kérésére a gyermeket az intézményvezető felmentheti az egész napos iskola kötelezettsége alól, kivéve, ha az nem szolgálja a gyermek érdekeit. (Például az osztályfőnök szorgalmazhatja a tanulószoba igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű (elégséges átlagteljesítményű) tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják.)

5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- napközi otthon, tanulószoba, iskolaotthon
- szakkör, tehetséggondozó foglalkozás, versenyfelkészítés, **Komplex Alaprogram- alprogrami foglalkozások, „Te órád”, reggeli ráhangolódás.**
- felzárkóztató foglalkozás
- énekkar
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság
- gyereknapi, tanulmányi kirándulás
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás
- kulturális, illetőleg sportrendezvény

Érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

6. Napközi otthon, tanulószoba

a/ Napközi otthon - a szülők kérésétől függően - minden évfolyamon működhet.

b/ Tanulószoza – a szülők kérésétől függően – elsősorban a felső tagozat diákjai számára szerveződik.

7. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Iskolatitkár: 8 órától 4 óráig

Pedagógiai asszisztens: az intézményvezető által meghatározott egyéni munkabeosztás szerint

Hivatalsegéd: 6 órától 14 óráig

Az osztott munkaidőben dolgozók munkarendje:

Beosztás: takarító délelőttösök 8-16 óráig

délutánosok 12-20 óráig

Beosztás: karbantartó 6- 14 óráig

8. Az intézmény tanulóinak munkarendje

a./ Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgató-helyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (Házirend).

b./ A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

9. Intézményi védő, óvó előírások

A Köznevelési Törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések valamennyi pedagógus feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és

azok elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök és valamennyi szaktanár baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás és az intézkedés. A baleseti jegyzőkönyv felvételét az ezért felelős igazgató helyettes végzi.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor, annak elhárítása érdekében, mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve, az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

11. A tanórán kívüli foglalkozások célja

a./ Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

b./ Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközi,
- tanulószoba
- szakkörök,
- énekkar,
- diáksportkör,
- korrepetálás, felzárkóztatás
- tehetséggondozó foglalkozások
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények.
- **Komplex Alaprogram- alprogrami foglalkozások, „Te órád”, reggeli ráhangolódás.**

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívül órarendben, terembeosztással együtt.

12. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

a./ A napközis és tanulószobai foglalkozás: a tanórára való felkészülés a szabadidő hasznos eltöltésének szinterei. A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével.

b./ Szakköröket, tehetséggondozó foglalkozásokat a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a fenntartóval előzetesen egyeztetve, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott

tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a működéséért és szakmai színvonaláért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni a tantárgyfelosztásban.

c./ Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

d./ A diáksportkör (DSK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők.

A DSK, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

e./ A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

f./ A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési, körzeti, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők felelősek lebonyolításukért.

g/ A tanulmányi kirándulások:

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A több osztályt is érintő kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján, vagy tanítás

nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetekben szervezhetők.

A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt, vízparton 10 tanulóra 1 főt. A kísérőket a kirándulást szervező pedagógus kéri fel.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az osztálykirándulás tervezett időpontjáról az igazgató-helyettest tájékoztatni kell!

i./ A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

h./ Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

i./ Az iskola tanulói közösségei (osztályok, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

j./ **Komplex Alapprogram- alprogrami foglalkozások, „Te órád”,**

reggeli ráhangolódás foglalkozások a tanulók harmonikus, komplex személyiségfejlesztését helyezik a középpontba. A **reggeli ráhangolódás** hetente 1 alkalommal (hétfő, 07:20-07:40) a tanulói csoport számára éppen aktuális témával, kérdéssel foglalkozik. A **„Te órád”** diákjaink által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet

beszélgetőóra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport vagy érdeklődési kör szerint szervezett is. Az **alprogramok** a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozások. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. Minden alprogram hetente legalább összesítve 45 percben minden évfolyamon (**1-4. évfolyam**) megjelenik. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

IX. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

a./ A Köznevelési Törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik.

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

b./ Az iskola a felvételi követelményeit a Pedagógiai programban szabályozza.

2. A tanuló jogai és kötelességei

a./ Az intézmény megteremti - a Köznevelési Törvényben biztosított - tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény

házirendje tartalmazza.

b./ A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza. Helyi vizsgák: a felvételi-, osztályozó-, javító-, tantárgyi szintfelmérő- és különbözeti vizsgák.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munka terve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató vagy az igazgató-helyettes jelöli ki, melyeknek elnöke a felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba.

A záradékot az igazgató vagy az igazgatóhelyettes is aláírja.

3. A tanulók jutalmazásának elvei

a./ Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez - az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza a Pedagógiai programban foglaltak alapján .

4. A jutalmazás formái

a./ Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a Pedagógiai programban meghatározott módon írásos dicséret is adható, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba is be kell jegyezni. Az elismerés egyik formája a Mosoly Díj, mellyel, havi rendszerességgel jutalmazhatóak az arra érdemes diákok.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséreteket az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

Az egész évben osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel, oklevéllel, egyéb tárgyi jutalommal jutalmazhatóak.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség javaslatának

meghallgatása után - a tantestület dönt.

b./ Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.

5. Fegyelmi intézkedések és büntetések

a./ Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

A fegyelmi intézkedések szóbeli és írásbeli formáiról a Pedagógiai program rendelkezik. Az eljárás részletes szabályait a 4.sz. melléklet tartalmazza.

A fegyelmi intézkedéseket a Kréta osztálynaplóba is be kell írni és az iskola közösségének tudomására kell hozni.

b./ Fegyelmi büntetések:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő.

A tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét Pedagógiai programunkban rögzítettük.

6. A tanulói hiányzás igazolása

a./ A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

b./ A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását pedagógus az osztálynaplóba,

az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba jegyzi be. Már egyetlen igazolatlanul mulasztott óráról is írásban tájékoztatni kell a szülőket! A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

X. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

a./ Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermet és szaktermet a Magyarország címerével kell ellátni. Az épület lobogózása a hivatalsegéd feladata. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

b./ Vagyonvédelmi okokból az anyaintézmény bejárati ajtaját a hivatalsegéd köteles zárva tartani.

2. Az iskola közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

a./ Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használják a nyitvatartási rendnek megfelelően.

A szaktantermek (tornaterem, labor, számítástechnika, nyelvi terem, tanműhely) használatához a helyiség felelősének engedélye szükséges.

b./ Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helységeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

3.Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

a./ Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit; felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az igazgatói irodába le kell adni. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisítenie a leadott példányt az igazgatónak.

b./ A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az iskola vezetősége gondoskodik.

A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját a hivatalsegédnek jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

Újbóli használatbavételről a hivatalsegéd tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell.

4.A helyiségek biztonságának rendszabályai

a./ Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell! A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró ügyeletes takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

b./ A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról karbantartó gondoskodik. A termek használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

c./ Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselő történő rendeztetése.

5. Az intézmények helységeinek rendje

a./ Az intézmény helységeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a fenntartóval történt egyeztetés után, az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

b./ Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

6. Mobil eszközök iskolai használatára vonatkozó szabályzat

A 21. század tanulása, tanítása, munkaerőpiaci elvárása megköveteli, hogy a mobil eszközök használata a mindennapok része legyen. Ennek érdekében intézményünk kiemelten támogatja a hordozható eszközök használatát. A megnövekedett idejű és intenzitású használat miatt tanulóink, pedagógusaink és az intézményünk minden dolgozója érdekében meghatározzuk és betartatjuk a mobil eszközökre vonatkozó szabályokat. A szabályzat elsődleges célja a mobil eszközök tudatos, felelős, biztonságos használatának támogatása.

6.I. Mobil eszközök meghatározása

6.I. 1. Mobil eszköznek minősül minden hordozható, elektronikus informatikai eszköz. A szabályzat ezért vonatkozik mobiltelefonokra (régie telefonok, „okostelefonok”), táblagépekre (tablet), laptopokra, hordozható játékkonzolokra (PSP, Nintendo DS, stb.), e-könyvolvasókra, MP3/MP4/médialejátszókra, hordozható GPS-ekre, fényképezőgépekre, videokamerákra, valamint okosórákra.

6.II. Mobil eszközök birtoklására vonatkozó szabályok

6.II. 1. Mobil eszközt csak a szülők engedélyével szabad az oktatási intézménybe behozni.

6.II. 2. Az intézménybe behozott mobil eszközökért kizárólag az azt behozó diákot terheli a felelősség.

6.II. 3. A mobil eszközöket a diák köteles olyan helyen tárolni, ahol az nincs szem előtt (alapesetben, táskájában, más esetekben a pedagógus iránymutatása szerint) sem a pedagógusok, sem a többi tanuló számára.

6.II. 4. A behozott eszközökért az intézmény pedagógusai, vezetősége semmilyen felelősséget nem vállalnak, sem sérülés, sem elvesztés, sem lopás esetén. Ez alól kivételt képeznek a tanár által lefoglalt eszközök. A lefoglalt eszközöket a meghatározott szabályok alapján, az igazgató- helyettesi irodában a gondviselők

vehetik át.

6.III. Mobil eszközök használata a tanítási órán

6.III. 1. A szabályzat hatásköre kiterjed a tantermek, laborok, könyvtár, öltözők, udvar és az ebédlő teljes területére.

6.III. 2. A mobil eszköznek lenémított állapotban kell lennie a tanteremben a tanítási óra teljes időtartama alatt. A mobil eszköz nem adhat ki hangot, nem rezeghet, nem alkalmazhat fényjelzést sem.

6.III. 3. A tanár engedélye nélkül a mobil eszközök használata nem engedélyezett, még szünetekben sem.

6.III. 4. Tanítási órán a mobil eszközök csak akkor, és arra a meghatározott célra használhatók, melyeket a pedagógus engedélyez. (A mobil eszköz használatának minősül például a pontos idő megtekintése; hívások, üzenetek ellenőrzése; számológépként vagy jegyzettömbként való használat.)

6.III. 5. Ha a mobil eszközök hangot adnak ki, rezegnek, vagy bármilyen más módon zavarják a tanórát, akkor az eszköz a tanár által lefoglalandó.

6.III. 6. Dolgozatok, számonkérések, központi mérések alkalmával a mobil eszközök teljes kikapcsolása kérhető.

6.IV. Mobil eszközök használata iskolai rendezvényeken

6.IV. 1. A mobil eszköznek hivatalos rendezvények alatt is lenémított állapotban kell lennie, míg szabadidős rendezvényeken a pedagógusok útmutatása az irányadó.

6.V. Mobil eszközök használata magán célokra

6.V. 1. Mobil eszközök használata tanítási idő után (napköziben és tanulószobán), az iskola területén kizárólag a pedagógusok engedélyével lehetséges, az általuk meghatározott célokra.

6.VI. Mobil eszközök felelős használata

6.VI. 1. Az oktatási intézmény területén a mobil eszközök kizárólag olyan célokra használhatók, melyek tiszteletben tartják a diáktársak, iskolai dolgozók, valamint a közösségekre vonatkozó jogokat. Azok megszegése a mobil eszköz azonnali lefoglalásával jár.

6.VI. 2. Az iskola területén és iskolai rendezvényeken tanuló társakról, pedagógusokról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni, kizárólag az Ő személyes beleegyezésükkel szabad. Az engedély nélkül fotózott, felvett személy jogosult arra, hogy az őt megörökítőt az ügyeletes pedagógusnál jelentse.

6.VI. 2.1.2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről. 2:48. § [A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog]: Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges.

6.VI. 3. A mobil eszközök másokat sértő, megalázó, zavaró használata esetén az eszköz lefoglalható.

6.VII. Szabályzat megszegése

6.VII. 1. A szabályzat megszegése esetén az eszközt az iskola lefoglalja, és azt csak a gondviselőnek adja át a tanítási nap végén, az igazgatóhelyettesi irodában.

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

a./ Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával és nemzeti ünnepeink méltó megünneplésével kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület a Pedagógiai programban és az éves munkatervben határozza meg.

b./ Az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselet:

lányok: sötét szoknya, fehér blúz

fiúk: sötét nadrág, fehér ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: lányok és fiúk: kék-fehér.

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

a./ Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést szakorvos, írásos vélemény alapján adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

b./ Az iskolaorvos, vagy iskolavédőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

2.A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- az intézményben igénybe vett étkezésért és a művészetoktatásért a jogszabályban meghatározottak szerint.

b./ A térítési díj mérséklését vagy elengedését írásban kérvényezni kell. A térítési díj mértékét a jogszabálynak megfelelően, minden évben meg kell állapítani, s az érintettek tudomására kell hozni.

3. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről a dokumentumok elhelyezése.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll a tanári szobában és a tagiskola-vezetőnél.

XIII. Panaszkezelési szabályzat és annak dokumentuma



Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
OM 030094
2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.
e-mail: mezofalvaiskola@gmail.com web: www.petofiaisk.hu



Panaszkezelési Szabályzat

2017.



Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
OM 030094
2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.
e-mail: mezofalvaiskola@gmail.com web: www.petofiaisk.hu



6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	



Mezőfalvai Petőfi Sándor Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
OM 030094
2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.
e-mail: mezofalvaiskola@gmail.com
web: www.petofiaisk.hu



4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdálja az általános igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az általános igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.



Mezőfalvai Petőfi Sándor Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
OM 030094
2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.
e-mail: mezofalvaiskola@gmail.com
web: www.petofiaisk.hu



A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleit/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény általános igazgatóhelyettese **köteles megvizsgálni**.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az általános igazgatóhelyetteshez fordul,
3. Az általános igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-25/509-930)
- írásban (2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.)
- elektronikusan (mezofalvaiskola@gmail.com)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az általános igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevényt.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.



Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
OM 030094
2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.
e-mail: mezofalvaiskola@gmail.com
web: www.petofiaisk.hu



A Panaszkezelési Szabályzatot a Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és AMI tantestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Mezőfalva, 2017. szeptember 5.

Kovácsné Vinyó Anita
.....
Szülői Munkaközösség képviselője

Szatmári-Vagy Ester *S. Papp*
.....
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Jaksics Erzsébet
Jaksics Erzsébet
igazgató



XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestületnapján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szülői munkaközösség napján elfogadta. Az elfogadás tényét a szervezet képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....

Jelen SZMSZ-t a fenntartó képviseletében jóváhagyom.

.....

Dunaújváros,

1. sz. melléklet

Az iskolai tankönyvellátás rendje

2. sz. melléklet

A pedagógiai program nyilvánossága, a szülők tanév végi tájékoztatása

3. sz. melléklet

Adatkezelési kötelezettség

4. sz. melléklet

A fegyelmi eljárás lebonyolításának szabályai

5. sz. melléklet

A munkaköri leírások mintái

6. sz. melléklet

Karbantartói tevékenység nyilvántartó táblázata

1. sz. melléklet

Az iskolai tankönyvellátás rendje

**SZABÁLYZAT
A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ
ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJÉRŐL**

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola valamennyi szervezeti egységére, valamint az Intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyv-ellátás megszervezése az iskola feladata.

1. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes rendeletben meghatározott százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

2. Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt. A kölcsönzött könyveket a tanév végén illetve a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítése után az érintett tanulóktól a tankönyvfelelősök gyűjtik vissza.

3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet kívánja-e megvásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. A nyilatkozattétel határideje: a tankönyvlista kiadását követő 5 munkanap

4. Az iskola minden évben az aktuális határidőre elkészíti a tankönyvrendelését.

KÁRTÉRÍTÉS

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elvesztett vagy megrongált könyv helyett vagy jó állapotban lévő használt könyvet hoz, vagy újat vásárol a szülő. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvrendelést és a tankönyvterjesztést az iskola igazgatója által megbízott személyek továbbiakban: tankönyvfelelősök) végzik. A tankönyvfelelősök nevét az 1. számú melléklet tartalmazza.

A tankönyvfelelősök gondoskodnak arról, hogy az OM által minősített és felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.

2. Az iskola minden évben határidőre elkészíti a tankönyvrendelést.

3. A tavaszi tankönyvrendelést indokolt esetben június 30-ig lehet módosítani.

4. A tankönyveket az első tanítási napon kapják meg a tanulók az iskolában.

5. A fenntartó a tankönyvfelelőssel külön megállapodást köt, amelyben meghatározza a tankönyvfelelős feladatait és a díjazás mértékét.

A TANKÖNYVELLÁTÁS LEBONYOLÍTÁSA

1. Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítható az iskolában. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.

1/C. . melléklet

A tankönyvfelelősök feladatai

1. Az éppen hatályos határidőig elkészítik az iskola tankönyvrendelését.
2. Május 30-ig ellenőrzik, és szükség esetén selejtezik a könyvtári állományból kölcsönzött ingyenes tankönyveket.
3. Indokolt esetben június 30-ig módosítják a tankönyvrendelést, figyelembe véve a májusi selejtezés eredményeit.
4. Augusztusban gondoskodnak a tankönyvek kiosztásáról, a tartós tankönyvek könyvtári állományba vételéről.
5. Szeptemberben gondoskodik a pótrendelésekről.

2. sz. melléklet

Pedagógiai program nyilvánossága, szülők tanév végi tájékoztatása

A Köznevelési Törvény figyelembevételével az intézmény biztosítja alapidokumentumainak nyilvánosságát.

- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Pedagógiai program

egy-egy példány megtekinthető és Cd formátumban is elérhető az intézmény tanári szobájában, a hivatali munkaidőben 7-16-óraig. Lehetőséget adunk a dokumentumok otthoni tanulmányozására, mivel az intézmény honlapján ezek elérhetőek.

A házi rend kivonatának egy példányát a beiratkozáskor papír formátumban át kell nyújtani, annak tudomásulvételéről a szülő írásban köteles nyilatkozni.

A szülők év végi tájékoztatása a mindenkorai törvényi szabályozások és a Pedagógiai programban meghatározottak alapján történik.

3. sz. melléklet

Adatkezelési kötelezettség

Készült a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Tv. 2003. június 23-i módosításának alapján.

A nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A fentebb felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A felsorolt adatok továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőnek,
- a bíróságnak,
- a rendőrségnek,
- ügyészségnek,
- helyi önkormányzatnak,
- államigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott adatok:

- ❖ gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- ❖ a szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- ❖ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- ❖ a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességre vonatkozó adatok
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségekre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézmények, illetve vissza
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- a magatartás, szorongalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötetjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskoláknak, iskolaváltás esetén az új iskoláknak, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- a diákigazolvány- jogszabályban meghatározott –kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatlapot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségállapotának megállapítása céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.

Az intézményben keletkezett iratokat az intézményvezető aláírásával és az iskola kerek bélyegzőjének lenyomatával hitelesíti.

4. sz. melléklet

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Azokat az eseteket, amelyekben egyeztető eljárás lefolytatása lehetséges, kizárólag az iskola igazgatója határozhatja meg. Ezen esetek egyedileg, a felmerülő problémák mérlegelésével határozandók meg.

- Az intézmény vezetőjének a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót a fegyelmi eljárást megelőző *egyeztető eljárás* lehetőségéről és a fegyelmi eljárás várható menetéről. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

- A tanuló az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Harmadszori kötelelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló egyetértése szükséges.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelelességszegő tanuló elfogad.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót az intézmény értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg. Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi 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 a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során az iskola beszerzi.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló nyújthat be fellebbezést.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak.

- A fegyelmi büntetés hatályáról és a fegyelmi eljárás megszüntetéséről a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezik.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

5. számú melléklet Munkaköri leírások mintái

Az intézmény neve/címe:
**Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Mezőfalva, József nádor u. 13.**

A munkavállaló neve:

A tanító munkaköri leírása

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára

A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló
2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján

Munkakör megnevezése: tanító

FEOR száma: 2431

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- a) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében a Dunaújvárosi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- b) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója.

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Kötelező óraszám: 24 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök

(iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes, iskola tagintézmény-vezető, iskola tagintézményvezető-helyettes, iskola intézményegység-vezető, iskola intézményegység-vezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Az eseti helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök, pedagógiai asszisztens.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 42. §-a alapján [Púétv. 42. § (1) bekezdés d) pont]
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Intézményi önértékelés,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

az intézmény telephelye:

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegen nyelvtudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktató feladatok

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszt a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét, és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulóhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
 - 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 érdemi választ ad
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. - -
- Együttműködik a pedagógiai asszisztenssel és a különleges bánásmódra jogosult tanulók ellátásában résztvevő szakemberekkel.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidőnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,

- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik az intézményi Menta-csoporttal, a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Munkavégzése során betartja és betartatja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítsék.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

A munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását autodidakta módon és szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (résztt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

Plusz díjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
 - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
 - a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
 - közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában
 - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
 - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
 - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
 - iskolai szertár fejlesztése, karbantartása

- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (Pl.: KAP)

Az integrációval kapcsolatos feladatok, teendők részletes ismertetése:

a) a tananyag-feldolgozásnál figyelembe veszi a tantárgyi tartalmak - egyes sajátos nevelési igényű tanulók csoportjaira jellemző - módosulásait;

b) figyelembe veszi a gyógypedagógus által elkészített egyéni fejlesztési tervet, ennek alapján egyéni haladási ütemet biztosít, a differenciált nevelés, oktatás céljából individuális módszereket, technikákat alkalmaz;

c) a tanórai tevékenységek, foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, a folyamatos értékelés, hatékonyságvizsgálat, a tanulói teljesítmények elemzése alapján - szükség esetén - megváltoztatja eljárásait, az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmaz;

d) a gyermekeket a tanulási folyamatban a képességeikhez igazított vázlatokkal segíti;

e) egy-egy tanulási, nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres;

f) alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez;

g) együttműködik különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső és külső kapcsolatok a PP és SZMSZ szerint.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Mezőfalva, 2024. január 8.

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezési okmány és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

**Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Mezőfalva, József nádor u. 13.**

A munkavállaló neve:

A tanár munkaköri leírása

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára

A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján

Munkakör megnevezése: tanár

FEOR száma: 2431

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- c) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében a Dunaújvárosi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- d) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója.

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Kötelező óraszám: 24 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök

(iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes, iskola tagintézmény-vezető, iskola tagintézményvezető-helyettes, iskola intézményegység-vezető, iskola intézményegység-vezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Az eseti helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök, pedagógiai asszisztens.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 42. §-a alapján [Púétv. 42. § (1) bekezdés d) pont]
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Intézményi önértékelés,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

az intézmény telephelye:

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi oktató-nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezetőnek.

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségeiket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz
 - a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi

- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- 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 érdemi választ ad
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő- nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik az intézményi Menta-csoporttal, a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szüleit haladéktalanul értesítsék.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

A munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását autodidakta módon és szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (résztt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

Plusz díjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
 - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
 - a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
 - közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában
 - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
 - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
 - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
 - iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
 - különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás
 - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (Pl.: KAP)

Az integrációval kapcsolatos feladatok, teendők részletes ismertetése:

a) a tananyag-feldolgozásnál figyelembe veszi a tantárgyi tartalmak - egyes sajátos nevelési igényű tanulók csoportjaira jellemző - módosulásait;

b) figyelembe veszi a gyógypedagógus által elkészített egyéni fejlesztési tervet, ennek alapján egyéni haladási ütemet biztosít; a differenciált nevelés, oktatás céljából individuális módszereket, technikákat alkalmaz;

c) a tanórai tevékenységek, foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, a folyamatos értékelés, hatékonyság-vizsgálat, a tanulói teljesítmények elemzése alapján - szükség esetén - megváltoztatja eljárásait, az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmaz;

- d) a gyermekeket a tanulási folyamatban a képességeikhez igazított vázlatokkal segíti;
- e) egy-egy tanulási, nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres;
- f) alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez;
- g) együttműködik különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső és külső kapcsolatok a PP és SZMSZ szerint.

Záradék

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

Kelt: Mezőfalva, 2024. január 8.

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

**Petőfi Sándor Általános Iskola, Szakiskola,
Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
Mezőfalva, József nádor u. 13.**

A munkavállaló neve:

**Tanító (osztályfőnök)
munkaköri leírása**

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára

A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján

Munkakör megnevezése: tanító

FEOR száma: 2431

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- e) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében a Dunaújvárosi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- f) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója.

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Munkakör megnevezése: tanító

FEOR száma: 2431

Kötelező óraszám: 22 óra (24 órából 2 óra kedvezmény)

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök

(iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes, iskola tagintézmény-vezető, iskola tagintézményvezető-helyettes, iskola intézményegység-vezető, iskola intézményegység-vezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Az eseti helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök, pedagógiai asszisztens.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 42. §-a alapján [Púétv. 42. § (1) bekezdés d) pont]
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Intézményi önértékelés,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

az intézmény telephelye:

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma
Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé

Részletes szakmai feladatok

A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapképességeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulóhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
 - 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 érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. Tevékenyen részt vállal a szakmai munkát segítő eszközök fejlesztésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidőnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik az intézményi Menta-csoporttal, a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Szükség esetén javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Munkavégzése során betartja és betartatja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Elkéri a gyógyult tanulóktól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulókat elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

A munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását autodidakta módon és szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hetévenkénti továbbképzésen).

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- A mindenkor érvényes SZMSZ alapján rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Együttműködik a pedagógiai asszisztenssel és a különleges bánásmódra jogosult tanulók ellátásában résztvevő szakemberekkel.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása munka díjazása szempontjából

Plusz díjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
 - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését

- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (Pl.: KAP)
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része

Az integrációval kapcsolatos feladatok, teendők részletes ismertetése:

a) a tananyag-feldolgozásnál figyelembe veszi a tantárgyi tartalmak - egyes sajátos nevelési igényű tanulók csoportjaira jellemző - módosulásait;

b) figyelembe veszi a gyógypedagógus által elkészített egyéni fejlesztési tervet, ennek alapján egyéni haladási ütemet biztosít, a differenciált nevelés, oktatás céljából individuális módszereket, technikákat alkalmaz;

c) a tanórai tevékenységek, foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, a folyamatos értékelés, hatékonyság-vizsgálat, a tanulói teljesítmények elemzése alapján - szükség esetén - megváltoztatja eljárásait, az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmaz;

d) a gyermekeket a tanulási folyamatban a képességeikhez igazított vázlatokkal segíti;

e) egy-egy tanulási, nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres;

f) alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez;

g) együttműködik különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső és külső kapcsolatok a PP és SZMSZ szerint.

Záradék

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

Kelt: Mezőfalva, 2024. január 8.

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

**Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Mezőfalva, József nádor u. 13.**

A munkavállaló neve:

**A tanár-osztályfőnök
munkaköri leírása**

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára

A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló
2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján

Munkakör megnevezése: tanár

FEOR száma: 2431

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- g) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében: a Dunaújvárosi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- h) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója.

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Kötelező óraszám: 22 óra (24 órából 2 óra kedvezmény)

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök

iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes, iskola tagintézmény-vezető, iskola tagintézményvezető-helyettes,
 iskola intézményegység-vezető, iskola intézményegység-vezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Eseti helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök, pedagógiai asszisztens

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 42. §-a alapján [Púétv. 42. § (1) bekezdés d) pont]
- Alapító okirat, SZMSZ, Intézményi önértékelés, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

az intézmény telephelye:

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegen nyelvtudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi oktató-nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezetőnek.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségeiket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
 - 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 érdemi választ ad
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél meghallgatja a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen kényszer.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidőnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik az intézményi Menta-csoporttal, a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Szükség esetén javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Munkavégzése során betartja és betartatja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

A munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását autodidakta módon és szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti osztályában a tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanártársaival a tanulók haladásáról, figyelemmel kíséri a pedagógiai programban meghatározott tantárgyi osztályzatok számának alakulását.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusainak megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanártársai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezleteket tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulókkal kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

Plusz díjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában

- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (Pl.: KAP)
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része

Az integrációval kapcsolatos feladatok, teendők részletes ismertetése:

a) a tananyag-feldolgozásnál figyelembe veszi a tantárgyi tartalmak - egyes sajátos nevelési igényű tanulók csoportjaira jellemző - módosulásait;

b) figyelembe veszi a gyógypedagógus által elkészített egyéni fejlesztési tervet, ennek alapján egyéni haladási ütemet biztosít, a differenciált nevelés, oktatás céljából individuális módszereket, technikákat alkalmaz;

c) a tanórai tevékenységek, foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, a folyamatos értékelés, hatékonyság-vizsgálat, a tanulói teljesítmények elemzése alapján - szükség esetén - megváltoztatja eljárásait, az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmaz;

d) a gyermekeket a tanulási folyamatban a képességeikhez igazított vázlatokkal segíti;

e) egy-egy tanulási, nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres;

f) alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez;

g) együttműködik különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső és külső kapcsolatok a PP és SZMSZ szerint.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Mezőfalva, 2024. január 8.

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

**Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Mezőfalva, József nádor u. 13.**

A munkavállaló neve:

Munkaköri leírás

Művészetoktatásban dolgozó tanár
Képzőművészet

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára

A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló
2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján

A munkakör megnevezése: művészetoktatásban dolgozó tanár

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- i) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés

- helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében a Dunaújvárosi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- j) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója.

Szakmai felettese: Az igazgató, és a művészeti ág tagozatvezetője,

Kötelező óraszám:

Feladata: csoportos képzőművészeti oktatás, továbbá a tantárgyfelosztásban előírt feladatok, valamint az intézmény pedagógiai programjában és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok.

Az intézményben való tartózkodás rendje: Az órarendnek megfelelően, órakezdés előtt minimum 30 perccel.

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Kötelező óraszám: 24 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök

(iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes, iskola tagintézmény-vezető, iskola tagintézményvezető-helyettes, iskola intézményegység-vezető, iskola intézményegység-vezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Az eseti helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök, pedagógiai asszisztens.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 42. §-a alapján [Púétv. 42. § (1) bekezdés d) pont]

- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Intézményi önértékelés,

- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

az intézmény telephelye:

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Feladata:

- a tanszak csoportos óráinak szakszerű ellátása, tehetséggondozás, valamint az intézmény pedagógiai programjában és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok.
- a tanszak éves munkatervét figyelemmel kíséri, végrehajtja az abban szereplő feladatokat
- a tanév végén ellenőrzi a műhelyhez tartozó eszközöket, és a javításra szorulókat jelzi a felettesének
- óvja az iskola vagyont, vigyázzon a rábízott eszközökre, a tanterem tisztaságára, állagára
- részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, az intézményi ünnepélyeken és megemlékezéseken
- munkaköri feladata kiállítások látogatása, és tanítványaitól is megköveteli azt, valamint a tanítványainak munkáiból kiállítás szervezése
- az óralátogatás során tapasztalt hiányosságokat korigálja
- betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén minimum 4 órával órakezdés előtt jelenti az iskola igazgatójának
- figyelemmel kíséri a továbbképzéseket, rendszeresen részt vesz azokon, továbbadja az új módszereket, kiadványokat

-

Az intézményben való tartózkodás rendje: Az órarendnek megfelelően, órakezdés előtt minimum 30 perccel.

**A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása
a munka díjazása szempontjából**

Plusz díjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését

- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (Pl.: KAP)

Az integrációval kapcsolatos feladatok, teendők részletes ismertetése:

a) a tananyag-feldolgozásnál figyelembe veszi a tantárgyi tartalmak - egyes sajátos nevelési igényű tanulók csoportjaira jellemző - módosulásait;

b) figyelembe veszi a gyógypedagógus által elkészített egyéni fejlesztési tervet, ennek alapján egyéni haladási ütemet biztosít, a differenciált nevelés, oktatás céljából individuális módszereket, technikákat alkalmaz;

c) a tanórai tevékenységek, foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, a folyamatos értékelés, hatékonyságvizsgálat, a tanulói teljesítmények elemzése alapján - szükség esetén - megváltoztatja eljárásait, az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmaz;

d) a gyermekeket a tanulási folyamatban a képességeikhez igazított vázlatokkal segíti;

e) egy-egy tanulási, nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres;

f) alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez;

g) együttműködik különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső és külső kapcsolatok a PP és SZMSZ szerint.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Mezőfalva, 2024. január 8.

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezési okmány és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és

Alapfokú Művészeti Iskola

Mezőfalva, József nádor u. 13.

A munkavállaló neve:

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonypedagógus-munkakörben foglalkoztatott számára

A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- k) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében: Kalamán Ferencné, a Dunaújvárosi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- l) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében Jaksics Erzsébet Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója.

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök

(iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes, iskola tagintézmény-vezető, iskola tagintézményvezető-helyettes, iskola intézményegység-vezető, iskola intézményegység-vezető-helyettes)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 42. §-a alapján [Púétv. 42. § (1) bekezdés d) pont]
- Alapító okirat, SZMSZ, Intézményi önértékelés, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

az intézmény telephelye:

Órakedvezmény: 2 óra a kötelező óraszámából

A munkaközösség-vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végez,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, az ezzel kapcsolatos ellenőrzési folyamatokat,
- kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint
- végzi a tantárgycsoportjával kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, az eredmények kihirdetését,
- tantárgycsoportjukkal kapcsolatos versenyeken rendszeresen részt vesz.
- összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,

felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,

- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, - szükség esetén - intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, címek adományozására,
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről,
- állásfoglalásai, javaslatai, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira
- részt vesz az intézmény-vezetőségi megbeszéléseken
- figyelemmel kíséri az intézmény működési feladataihoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék

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

Kelt: Mezőfalva, 2024. január 8.

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Mezőfalva, József nádor u. 13.

A munkavállaló neve:

Gyógypedagógus munkaköri leírása
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára

A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló
2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

FEOR száma: 2441

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- m) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében a Dunaújvárosi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- n) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója.

Kötelező óraszám:

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról előírtak alapján, az intézmény oktatási és nevelési feladatainak ellátásában való közreműködés során az intézményben ellátott gyermekek számára az adottságaiknak megfelelően az oktatás, a fejlesztés menetének meghatározása, foglalkozások tartása, tanácsok adása a pedagógusok, szülők részére, továbbá a speciális nevelési szükségletek, életvezetési problémák átfogó felméréséből adódó gyógypedagógiai feladatok meghatározása és ezek ellátása.

Eseti helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más gyógypedagógus, konduktor.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más gyógypedagógus, konduktor.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 42. §-a alapján [Púétv. 42. § (1) bekezdés d) pont]
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Intézményi önértékelés,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

az intézmény telephelye:

A gyógypedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

Gyógypedagógiai feladatok

- Végzi az óvodás és általános iskolás gyermekek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával, oktatásával - nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai feladatokat.
- Gyógypedagógiai szempontból figyelemmel kíséri a gyermek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét.
- A sérülés jellegéhez és súlyosságához igazodó műveltségterület feldolgozása speciális eljárásokkal.
- A tanulók differenciált képességfejlesztése, egyéni segítségnyújtás.
- Szoros együttműködés a nevelésben részt vevő partnerekkel.
- Hozzájárul a fogyatékosokkal szembeni előítéletek, megfélemlítés csökkentéséhez, a fogyatékosok kedvezőtlen hatásainak enyhítéséhez és megelőzéséhez.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a gyógypedagógiai ellátásban részesülő gyermek szüleivel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

A fogyatékos, sérült, akadályoztatott gyermekekkel kapcsolatos általános feladatok

- Felismeri a speciális nevelési szükségletet, életvezetési problémákat, meghatározza az ezekből adódó gyógypedagógiai feladatokat, és a lehetőségek szerint legjobban teljesíti azokat.
- Felméri a gyermekek képességbeli fogyatékosága jellegét és mértékét, és a sérülés jellegéhez, súlyosságához igazítja nevelésének, oktatásának tartalmát, módszereit.
- A szülőkkel beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, illetve kihatnak.
- Gyógypedagógiai és értelmi vizsgálatokat végez, megállapítja a gyermek fejleszthetőségének mértékét. Szükség esetén pszichológussal együtt alakítja ki a véleményét.
- Gyógypedagógiai vizsgáló eljárásokkal feltárja a fogyatékoság kialakulásának folyamatát.
- A vizsgálati anyagokat gyógypedagógiai szempontból elemzi.
- Leírja az érintett gyermek fejlődéstörténetét.
- Megállapítja a fejlesztőterápiás feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat.

- Megtervezi a fejlesztőterápiás feladatok időtartamát, szakaszait.
- A korai fejlesztés és gondozás keretében elkészíti a gyermek egyéni fejlesztési tervét, amelynek tartalmaznia kell – a gyermek állapotától függően – az értelmi fejlesztés, a hallásfejlesztés, a látásfejlesztés, az adaptációs tréning, a mozgásfejlesztő terápiák, a logopédiai terápiák és a pszichológiai fejlesztés feladatait.
- Szervezi és vezeti a fejlesztő foglalkozásokat, szabadidős programokat.
- Korrekciós terv alapján vezeti a fejlesztőterápiás foglalkozásokat, az eredményeket dokumentálja.
- A gyermekek fejlődéséről részletes elemzéseket készít.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket gyermekük fejlődéséről és tanácsokat ad az otthoni foglalkozásokhoz.
- Segítséget nyújt a fogyatékos, sérült, akadályozott gyermek
 - képességeinek fejlesztéséhez,
 - funkciózavarai (kognitív, szociális, szomatikus, érzékelési, észlelési stb.)korrekciójához,
 - illetve kompenzálásához,
 - életviteli nehézségeinek kezeléséhez,
 - rehabilitációjához, valamint
 - társadalmi környezetének rendezéséhez.
- A nevelés, gondozás, foglalkozás folyamán a fogyatékoság jellegétől függően speciális segédeszközöket használ, és megtanítja a használatukat.
- A gyermekek személyiségének fejlesztésével és praktikus ismeretek oktatásával felkészíti őket az önálló életvezetésre.
- Végzi a képességzavarral diagnosztizált gyermekek korai fejlesztését.
- Képviseli a fogyatékos, sérült, akadályozott gyermekek érdekeit.
- Konzultál más szakemberekkel, tanácsot ad a szülőknek gondozóknak.
- A gyermekeket a szükséges ideig gondozásban tartja.

A SNI tanulók integrációjával kapcsolatban:

A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésében, oktatásában, fejlesztésében részt vevő - a tanuló fogyatékoságának típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező - gyógypedagógiai tanár/terapeuta az együttműködés során

- a) segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését;
- b) javaslatot tesz a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése az osztályteremben, szükséges megvilágítás, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása stb.);
- c) segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről;
- d) javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására;
- e) figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra;
- f) együttműködik a többségi pedagógusokkal, figyelembe veszi a tanulóval foglalkozó pedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait;
- g) terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon - egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben -, ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra.

- h)* megismerkedik a fogadó pedagógussal, (ha van, az asszisztenssel) és lehetőség szerint a gyermekcsoporttal is,
- i)* tájékoztat a gyermek erős és gyenge oldalairól, a szülői háztól várható segítségről, a maga segítő szerepéről,
- j)* felhívja a pedagógus figyelmét a beszerezhető szakirodalomra (a fogyatékosági típushoz összeállított integrációs útmutatók),
- k)* tájékoztatót tart az intézmény többi pedagógusának,
- l)* tájékoztatót tart a gyermekcsoportnak, vagy segíti ebben a fogadó pedagógust,
- m)* rendszeresen időszakonként hospitál a csoportnál/osztálynál,
- n)* folyamatosan konzultál a pedagógussal,
- o)* nyomon követi a gyermek fejlődését,
- p)* kapcsolatot tart a szülőkkal, nyomon követi az ő munkájukat,
- q)* közvetlenül foglalkozik a gyermekkel, elsősorban olyan területen, ami csak az ő szaktudásával oldható meg,
- r)* koordinálja a rehabilitációs foglalkozásokban részt vevő más szakemberek munkáját (pl: a többségi intézmény pedagógusának korrepetálása, gyógytornász, logopédus foglalkozása).

Az értelmi képességek fejlesztésével kapcsolatos feladatok

- Megállapítja a tanulásban és értelmileg akadályozott gyermekek speciális nevelési, fejlesztési szükségleteit.
- Elkészíti a gyógypedagógiai diagnózist.
- Értékeli a gyógypedagógiai folyamat eredményeit.
- Meghatározza a gyermek fejlesztő tevékenységének területeit és eszközeit.
- Az eltérő fejlődési képet mutató területek fejlesztésével segíti a gyermek spontán szerzett és irányított tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezését, célirányos bővítését.
- Komplex módon, játékba ágyazottan – a gyermek szükségleteinek maximális figyelembe vételével – elősegíti a szociális tanulást oly módon, hogy ezen keresztül fejlődjenek a gyermek megismerő funkciói, kommunikációs képességei, szociális érettsége és játéktevékenysége.
- Fejleszt a megismerő funkciókat, melynek célja az információfeldolgozó rendszer fejlesztése. Ennek keretében képzi az érzékelést, észlelést, a figyelmet, megfigyelőképességet, az emlékezetet, a gondolkodási funkciókat, valamint a finommotorikát.
- Minden észlelési terület bevonásával segítséget nyújt a gyermeknek tapasztalatok szerzéséhez.
- Kialakítja és erősíti mindazokat a képességeket, melyek a mindennapi élet során szükségesek.
- Segítséget nyújt a kommunikáció fejlesztésében, így:
 - képessé teszi a gyermeket a nyelvi jelek befogadására, feldolgozására, beszédbeni kommunikációra
 - beszédre ösztönző légkör megteremtésével felkelti és fenntartja a beszédkedvet
 - képessé teszi a gyermeket emberi és szociális kapcsolatok felvételére, kialakítására, elmélyítésére, fenntartására és bővítésére.
- Kialakítja és fejleszti a foglalkozásokon szükséges viselkedési normákat, feladat- és szabálytudatot, együttműködési készséget.

- A fejlesztés során – a gyermek állapotához képest – minél magasabb szintre emeli az önkiszolgálási tevékenységeket.
- A szociális érettség fejlesztése során:
 - kialakítja a harmonikus és reális énképet
 - megalapozza az egészséges önbizalmat
 - helyes irányba tereli az akarati életet (önfegyelem, kitartás, feladat- és szabálytudat)
 - segíti a szociális érzékenység fejlődését
 - erősíti a pozitív erkölcsi tulajdonságokat
 - kialakítja a helyes magatartási és viselkedési szokásokat
 - megalapozza az esztétikai fogékonyságot, igényességet
 - elősegíti az önkiszolgálási műveletek elsajátítását (testápolás, étkezés, öltözködés stb.).
- A játéktevékenység fejlesztésével tanítja meg a gyermeket, hogyan kell közösségben viselkedni, tekintettel lenni a másokra, alkalmazkodni hozzá, segíti a környezetének megismerésében.
- Minél bonyolultabb játéktevékenység segítségével fejleszti a gyermek mentális képességeit és készségeit.

A beszédfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- Felismeri a beszéd-, hang- és nyelvi zavarokat.
- Felismeri a nyelvi hátrányokat.
- A beszédfejlesztéssel kapcsolatban:
 - felkelti a beszédkedvet
 - fenntartja a megfelelő motiváltsági szintet
 - felkelti a hallási figyelmet
 - kialakítja, fejleszti a hallás differenciáló képesség kialakulását
 - kialakítja és fejleszti az artikulációs készséget
 - kialakítja és gyakoroltatja a ciklizálást
 - fejleszti a beszéd megértését
 - fejleszti és bővíti a szókinccset
 - segítséget nyújt a beszéd és a mozgás összerendezésében, szinten tartásában

A látásfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- Meghatározza a speciális, fejlesztési, nevelési és rehabilitációs szükségleteket.
- A korai fejlesztés során egyre magasabb szintre emeli az érzékelést, észlelést.
- Fejleszti a megismerő funkciókat.
- Támogatja az ép látású gyermekek közösségébe való mind tökéletesebb beilleszkedést.
- A lehető legnagyobb arányban megelőzi, csökkenti, kompenzálja a fogyatékoságból eredő hátrányokat.
- Fejleszti a funkcionális látást.
- Fejleszti a többi érzékszerv által nyújtott információk jobb, pontosabb megértését, feldolgozását.
- A gyengénlátó gyermekek esetében alkalmazza a látástréning és a látásnevelés módszereit.
- A látástréning alkalmazásával szinten tartja és javítja az egyes funkciók működőképességét a látás működési funkcióinak gyakoroltatásával.
- A látásneveléssel kapcsolatban:
 - a gondolkodási funkciók fejlesztése által növeli a csökkent értékű vizuális megismerő tevékenység teljesítőképességét
 - a látási funkciók rendszeres és tudatos gyakorlásával növeli a meglévő látóképesség kihasználási szintjét

- más érzékszervek bevonásával kompenzálja a vizuális észlelés hiányosságait
- megtanítja a látást segítő optikai eszközök használatát
- A látásnevelés feladatainak teljesítéséhez:
 - fejleszti
 - a színészlelést
 - a formaészlelést
 - a térészlelést
 - a vizuális figyelmet
 - a vizuális emlékezetet, képzeletet
 - a vizuális gondolkodást
 - a perifériás látást
 - gyakoroltatja az akaratlagos szemmozgásokat,
 - fixációs gyakorlatokat, akkomodációs gyakorlatokat alkalmaz.

A hallásneveléssel kapcsolatos feladatok

- Meghatározza a hallássérülés fokát, jellegét.
- Meghatározza a speciális fejlesztési, nevelési és rehabilitációs szükségleteket.
- A hallássérülés mértékének megfelelően kialakítja és fejleszti a beszédhang és a környezeti hangok felfogására és differenciálására való képességet.
- Elősegíti a szemkontaktus felvételét.
- Kialakítja a szájra irányultságot.
- Kialakítja a tudatos hangadás képességét.

A mozgásneveléssel kapcsolatos feladatok

- A mozgásos akadályozottsággal járó állapotváltozások ismeretében kiválasztja és alkalmazza a személyiségfejlődést befolyásoló gyógypedagógiai, pszichológiai és rehabilitációs eljárásokat, módszereket és eszközöket.
- Javítja és fejleszti a gyermek mozgását.
- A mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatai:
 - a fizikai állóképesség fejlesztése
 - nagy és finommozgások, testséma fejlesztése
 - szem-kéz, szem-láb koordinációjának fejlesztése
 - ritmusérzék alakítása
 - pantomimika fejlesztésével a testséma és emocionalitás fejlesztése
 - problémamegoldást elősegítő mozgásos tevékenységgel elvégzett feladatmegoldások
 - ismertetése
 - mozgással kapcsolatos szókészlet fejlesztése

A viselkedési zavarokkal küszködő gyermekkel kapcsolatos feladatok

- A beilleszkedési, viselkedési zavarokat felismeri, diagnosztizálja.
- Elkészíti a fejlesztési tervet, és együttműködve a nevelésében, ellátásában, gondozásában érintett személyekkel megvalósítja azt.
- A fejlesztéssel kapcsolatos feladatai:
 - a tűrőképesség (tolerancia) javítása
 - a környezeti behatások szerepének mérséklése
 - a megfelelő feszültség- és energia-levezető módszerek kifejlesztése
 - a pszichés funkciók fejlesztése
 - a figyelem – megfigyelőképesség fejlesztése
 - az emlékezet fejlesztése
 - percepciófejlesztés

- a koncentrációképesség erősítése

Egyéb feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás-vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja és betartatja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelő adminisztrációs tevékenységet.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidőnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső és külső kapcsolatok a PP és SZMSZ szerint.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Mezőfalva, 2024. január 8.

.....

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezési okmány és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

**Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Mezőfalva, József nádor u. 13.**

A munkavállaló neve:

Az iskolaigazgató-helyettes munkaköri leírása

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonypedagógus-munkakörben foglalkoztatott számára

A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló
2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján

Munkakör megnevezése: iskolaigazgató-helyettes

FEOR száma: 1312

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- o) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében a Dunaujvárosi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- p) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója.

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Kötelező óraszám: 6 óra

Utastást adó, felettes munkakörök:

- iskolaigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
(iskola tagintézmény-vezető, iskola tagintézményvezető-helyettes, iskola intézményegység-vezető, iskola intézményegységvezető-helyettes)
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Eseti helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 42. §-a alapján [Púétv. 42. § (1) bekezdés d) pont]
- Alapító okirat, SZMSZ, Intézményi önértékelés, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

az intézmény telephelye:

Az iskolaigazgató-helyettes a munkaköri leírásban foglaltakat

az iskolaigazgató utasítása, rendelkezései szerint,

személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend nyilvánossá tételében, és az ellátottak részére történő átadásában.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (Pl.: KAP)

Adatnyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - a közalkalmazottak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatokkezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek követésében és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Együttműködik az intézményi Menta-csoporttal, a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást, elkészüljön a feladatellátási terv, a személyre szóló feladatmegosztás.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

A munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét.

A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

A döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzésében, felmérése megszervezésében.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaletet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos feladatok, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési-oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanulók esetében iskolai oktatásuk feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

A költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információszolgáltatási feladatok

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

- Az igazgató-helyettes rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
 - 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 érdemi választ ad
 - a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék

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

Kelt: Mezőfalva, 2024. január 8.

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és

Alapfokú Művészeti Iskola

Mezőfalva, József nádor u. 13.

A munkavállaló neve:

Iskolatitkár munkaköri leírás

**pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
munkakörben foglalkoztatott számára**

A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló
2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

FEOR: 4191

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- q) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében a Dunaújvárosi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- r) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolaigazgatója.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- iskolaigazgató
- igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és szervezési feladatok ellátása. Kapcsolattartás a Tankerület munkatársaival.

A munkavégzés helye: Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és AMI
2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

Az iskolaigazgató a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Részletes szakmai feladatok

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

Ellátja a postázási feladatokat.

Közreműködik a személyi anyagok rendezésében.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat. Kezeli az irattárat.

Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Vezeti az iskolatej és iskolagyümölcs nyilvántartását.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.

A munka és tűzvédelmi dokumentációt kezeli.
Közreműködik az intézményleltározási tevékenységében.
Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
Felügyeli az iskolai beléptető rendszert.
Kezeli az E-tankert, a Krétában az E-ügyintézés.
Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
A bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat elvégzi.
Közreműködik a pedagógus- és diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
Naprakész tanulónyilvántartást vezet.
Közreműködik a pedagógusok és szülők közötti kapcsolattartásban.
E-adatban feltölti a tankerület felé a táppénzhez kapcsolódó dokumentumokat.
Szervezi az adókedvezményre való jogosultság dokumentációját.
Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
Segíti a pedagógusokat a fénymásolásban, szkennelésben.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Z á r a d é k

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Mezőfalva 2024. január 8.

.....
átadó

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

Mezőfalva, 2024. január 8.

.....
munkavállaló

Az intézmény neve/címe:
Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Mezőfalva, József nádor u. 13.

A munkavállaló neve:

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

**pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
munkakörben foglalkoztatott számára**

A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló
2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR száma: 3415

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- s) alapvető munkáltatói jogok (kinevezéssel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében a Dunaújvárosi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- t) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója.

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Kötelező óraszám: heti 40 óra

[Púétv. 79. § (7) bekezdés]

A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A pedagógiai asszisztens az iskolai oktatás során a pedagógusokkal együttműködve, azok irányításával vesz részt a pedagógiai feladatok megoldásában, begyakorlásában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, tanító, tanár eseti helyettesítése- felügyelet biztosítása
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 42. §-a alapján [Púétv. 42. § (1) bekezdés d) pont]
- Alapító okirat, SZMSZ, Intézményi önértékelés, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

az intézmény telephelye:

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

Pedagógiai feladatok

- Végzi az általános iskolás gyermekek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával, oktatásával - nevelésével kapcsolatban ellátandó pedagógiai feladatokat.
- Pedagógiai szempontból figyelemmel kíséri a gyermek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét.
- A tanulók differenciált képességfejlesztése, egyéni segítségnyújtás.
- Szoros együttműködés a nevelésben részt vevő partnerekkel.

Együttműködés a szülőkkel

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

- Szervezi és vezeti, felügyeli a szabadidős programokat.
- Segítséget nyújt az SNI és BTMN- es gyermek képességeinek fejlesztéséhez, illetve életviteli nehézségeinek kezeléséhez.
- A gyermekek személyiségének fejlesztésével és praktikus ismeretek oktatásával felkészíti őket az önálló életvezetésre.
- Komplex módon, játékba ágyazottan – a gyermek szükségleteinek maximális figyelembe vételével – elősegíti a szociális tanulást oly módon, hogy ezen keresztül fejlődjenek a gyermek megismerő funkciói, kommunikációs képességei, szociális érettsége és játéktevékenysége.
- Fejleszti a megismerő funkciókat, melynek célja az információfeldolgozó rendszer fejlesztése. Ennek keretében képezi az érzékelést, észlelést, a figyelmet, megfigyelőképességet, az emlékezetet, a gondolkodási funkciókat, valamint a finommotorikát.
- Minden észlelési terület bevonásával segítséget nyújt a gyermeknek tapasztalatok szerzéséhez.
- Kialakítja és erősíti mindazokat a képességeket, melyek a mindennapi élet során szükségesek.
- Segítséget nyújt a kommunikáció fejlesztésében, így: beszédre ösztönző légkör megteremtésével felkelti és fenntartja a beszédkedvet, képessé teszi a gyermeket emberi és szociális kapcsolatok felvételére, kialakítására, elmélyítésére, fenntartására és bővítésére.
- Kialakítja és fejleszti a foglalkozásokon szükséges viselkedési normákat, feladat- és szabálytudatot, együttműködési készséget.
- A fejlesztés során – a gyermek életkorához képest – minél magasabb szintre emeli az önkiszolgálási tevékenységeket.
- Helyes irányba tereli az akarati életet (önfegyelem, kitartás, feladat- és szabálytudat), segíti a szociális érzékenység fejlődését, erősíti a pozitív erkölcsi tulajdonságokat, kialakítja a helyes magatartási és viselkedési szokásokat, megalapozza az esztétikai fogékonyságot, igényességet, elősegíti az önkiszolgálási műveletek elsajátítását (testápolás, étkezés, öltözködés stb.).
- A játéktevékenység fejlesztésével tanítja meg a gyermeket, hogyan kell közösségben viselkedni, tekintettel lenni a másokra, alkalmazkodni hozzá, segíti a környezetének megismerésében.
 - Játéktevékenység segítségével fejleszti a gyermek mentális képességeit és készségeit.

Egyéb feladatok

- Ellátja a munkaidőnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja és betartatja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Elvégzi a Kréta rendszerben az adminisztrációs tevékenységeket az önálló tanuló felügyeleti feladatellátások tekintetében.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső és külső kapcsolatok a PP és SZMSZ szerint.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Mezőfalva, 2024. január 8.

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Petőfi Sándor Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Mezőfalva, József nádor u. 13.

A munkavállaló neve:

Takarító

munkaköri leírása **köznevelési dolgozó számára**

a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. §-a alapján [Mt. 46. § (1) bekezdés d) pont]

Az Ön munkakörébe tartozó feladatokat a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkakör megnevezése: Takarító

FEOR száma: 9111

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Az Ön feletti munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a) alapvető munkáltatói jogok (munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével, a munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében: Kalamán Ferencné, a Dunaujvárosi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- b) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében: Jaksics Erzsébet, a Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója,

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Más vezető munkakörök
(Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más takarító.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: ...2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.
az intézmény telephelye:

A munkaterülete a következő helyiségekre terjed ki:

Az iskola valamennyi helyisége, iskola előtti járda és kiskert.

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma **Szakmai feladatok**

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörölők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljok felületét.
- Kéthavonta megmossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.

- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Mezőfalva, 2024.január 8.

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Az intézmény neve/címe:

**Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Mezőfalva, József nádor u. 13.**

A munkavállaló neve:

**Karbantartó
munkaköri leírása
köznevelési dolgozó számára**

a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. §-a alapján [Mt.
46. § (1) bekezdés d) pont]

Munkakör megnevezése: Karbantartó

FEOR száma: 7641

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

- a) alapvető munkáltatói jogok (munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével, a munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében: Kalamán Ferencné, a Dunaújvárosi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
- b) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében: Jaksics Erzsébet, a Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója,

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Más vezető munkakörök
(Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettes,
intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: nincs.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: nincs

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: nincsenek

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

az intézmény telephelye:.....

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

Az intézmény teljes területe, valamennyi helyisége.

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.
- Feladata a folyosók, termék ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a fűtési rendszer elemeit.
- Felel a kazánház rendjéért, tisztaságáért.
- Naponta ellenőrzi és gondoskodik arról, hogy a tűzcsapok és menekülési útvonalak akadálymentesek legyenek.
- Nyilvántartást vezet a tűzvédelmi jelzőfények állapotáról.
- Naponta ellenőrzi és nyilvántartást vezet az udvaron található kültéri eszközök állapotáról.
- Naponta ellenőrzi a vizes helyiségek állapotát és elhárítja a kisebb meghibásodásokat.
- Naponta a reggeli órában segíti a gyerekek zebrán való átkelését.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.
- Ellenőrzi az iskolabútorok állapotát és elvégzi a szükséges javításokat.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz- és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
- a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, söpör, gereblyéz, metsz, gallyaz),
- az időtálló, kemény járőfelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
- lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
- havonta jelzi a kültéri játékok állapotát, elvégzi a szükséges javításokat.
- Télen biztosítja a járőfelületek tisztántartását, ellátja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

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

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyontárgyainak biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyontárgyvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik.

Munkaidő-beosztás

Heti 40 órás munkarend beosztása: munkanapokon, 06-14 óráig.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

Külső kapcsolatok

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Mezőfalva, 2024. január 8.

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag



MEZŐFALVI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
OM 030094

Legitimációs záradék- Szervezet és Működési Szabályzat

Az intézmény OM azonosítója: 030094
Intézményvezető: Jaksics Erzsébet

Nevelőtestületi elfogadás határozat száma: 247./3./2025./Nev.

Nevelőtestület képviselője: Sótiné Papp Elvira *S. Papp Elvira*
Szülői Szervezet nevében véleményezte: Jásperné Molnár Anett..... *Jásperné Molnár Anett*
A DÖK nevében véleményezte: Nagy Csenge..... *Nagy Csenge*
Intézményvezető aláírása..... *Jaksics Erzsébet*

Mezőfalva, 2025. szeptember 25.



Fenntartói jóváhagyás határozatszám:.....

Fenntartó képviselőjének aláírása..... p.h.

Keltezés:

A dokumentum jellege: nyilvános, megtalálható az iskola honlapján és a KIR közzétételi listán.

Hatályos: Érvényes a kihirdetés napjától visszavonásig.

lksz.:



2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.
Tel.: 25/506-930
e-mail: mezofalvaiiskola@gmail.com
web: www.petofiaiskola.hu

