

**A REMÉDIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2024

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, alapelve.....	4
1.2. Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek.....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, véleményezése, egyeztetése, elfogadása, megtekintése.....	5
1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	5
2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALT INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	6
2. 1. Intézményi azonosítók:.....	6
2.2. Az intézmény tevékenységi köre az alapító okiratban meghatározottak szerint.....	6
2.3. Az intézmény jogállása és gazdálkodása.....	7
2.3.1. Az iskola feladatellátását szolgáló vagyona:.....	7
2.3.2. Az iskola vagyonával vállalkozhat:.....	7
2.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata és használatuk rendje.....	7
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, EGYSÉGEI.....	8
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
3.2. Az intézmény vezetése.....	8
3.2.1. Az intézmény felelős vezetője.....	8
3.3. Az iskola közösségei.....	9
3.3.1. Pedagógusok közössége, a nevelőtestület.....	9
3.3.2. A nevelőtestület feladatai.....	10
3.3.3. A nevelőtestület értekezletei.....	10
3.3.4. A nevelő-oktató munkával összefüggő csoportok feladatai.....	10
3.4. Pedagógusok megbízása nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokra.....	10
3.5. Nem pedagógus dolgozók.....	11
3.6. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	11
4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	11
4.1. Az igazgató munkarendjének szabályozása.....	11
4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	12
4.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	12
4.3.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok.....	12
4.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok:.....	13
4.4. Az iskolában tartózkodás rendje.....	13
4.4.1. A tanulók benntartózkodásának rendje.....	13
4.4.2. Az intézménnyel nem jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje.....	13
4.4.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje, a távolmaradás bejelentésének szabálya.....	13

4.4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	14
5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	14
5.1. Az osztályközösség.....	14
6. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	15
6.1. Tanulói jogviszony létesítés.....	15
6.1.1. Felvétel tanév közben.....	15
6.1.2. A tanulói jogviszony szabályozása.....	15
6.1.3. Egyéni munkarend.....	16
6.2. Iskolai hiányzások, késések kezelési rendje.....	16
6.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	18
6.3.1. A fegyelmi eljárás.....	18
7. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	20
7.1. Szülői értekezletek, fogadóórák.....	20
7.2. A szülők, gondviselők írásbeli tájékoztatása.....	20
7.3. A szülők, gondviselők által kezdeményezett megbeszélések.....	20
7.4. Külső kapcsolatok.....	20
8. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	21
8.1. A nyitva tartás rendje.....	21
8.2. Tanórai foglalkozások.....	22
9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSI RENDJE.....	22
10. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYOK.....	22
11. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	23
12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	24
13. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN.....	25
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	26
15. EGYÉB KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZABÁLYOZNI KÍVÁNT ÜGYEK.....	27
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....	29
MELLÉKLETEK.....	30
1. számú melléklet.....	30
2. számú melléklet.....	33
3. sz. melléklet.....	37

1. BEVEZETÉS

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, alapelve

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszereit tartalmazza.

Az iskola valamennyi dolgozója alapelveként kezeli - betartja és partnerektől is elvárja - a rendeltetésszerű joggyakorlás, a jóhiszeműség elvét, az esélyegyenlőség követelményeit, a tisztességes eljárás és a bizalmon alapuló kölcsönös együttműködés pontos betartását.

1.2. Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 51. § (2)
- 1998. évi LXXXIV. a családok támogatásáról törvény 15. § (1)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 51.§ (7)
- 1992. évi LXXIX. törvény a magzati élet védelméről
- 2012. évi C. törvény a Büntető törvénykönyvről
- 2017. évi XC. törvény a büntetőeljárásról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről
- 368/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartásról
- 2012. évi C. törvény a Büntető törvénykönyvről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- A 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről
- 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

- 360/2004. (XII.16.) Korm. rendelet a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kedvezményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról
- 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet - a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, véleményezése, egyeztetése, elfogadása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az iskola igazgatója készíti el, a diákönkormányzat és szülői munkaközösség véleményének kikérésével a tantestület fogadja el. A fenntartó hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a munkavállalók, a tanulók, a tanulók szülei és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- A SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, (valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket is) valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
- A SZMSZ mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, óraadójára nézve kötelező érvényűek.
- A SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényekre is.
- Hatálybalépés ideje: a tantestület elfogadásának időpontjával lép hatályba.
- Érvényességi ideje: A SZMSZ – eltérő rendelkezés hiányában- határozatlan ideig érvényes. Ezzel egyidejűleg az előző SZMSZ hatályát veszti.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALT INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2. 1. Intézményi azonosítók:

Az intézmény neve:	Remédium Általános Iskola
Az intézmény székhelye, címe:	2800 Tatabánya II., Kossuth Lajos utca 6.
Az intézmény vezetője:	Albert Márta
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény gazdálkodásának formája:	önálló gazdálkodó
Az intézmény fenntartója:	Remédium Alapítvány
Az intézmény alapító okiratának száma:	KEM BÍRÓSÁG Pk. 60016/1998/2. (675. szám); kelte: 1998. február 26.
Az intézmény alapításának éve:	1998.
Az intézmény számlaszáma:	63300099-14912863
Az intézmény adóhatósági azonosító száma:	18616686-1-11
Az intézmény statisztikai számjele:	18608115-9133-569-11
Az intézmény OM azonosító száma:	031858

Működési engedély:

KEM Főjegyzője, száma: VI. 768/1998. hatályos 1998. 06. 22. módosítás:
2005. 03. 01. hatálya KEM főjegyzője, száma: VI. 375-2/2005., VI.375-3/2005.
hatálya: 2005.09.01., VI.375-4/2005., hatálya: 2005.09.01., VI.375-5/2005.
hatálya: 2005.09.01., VI.1163/2007., hatálya: 2007.09.01., VI.1237/2008., hatálya:
2008.09.01.
2010 évi módosítás száma: VI.1114/2010 hatálya: 2010. augusztus 30.
KE-06/hat/1016-2/2019. hatálya: 2019. szeptember 01.
KE/11/419-8/2020. hatálya: 2020. szeptember 01.
KE/11/530-3/2022. hatálya: 2022. szeptember 01.

2.2. Az intézmény tevékenységi köre az alapító okiratban meghatározottak szerint

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek képességeket kibontakoztató és integrációs felkészítése
- etnikai és nemzetiségi hovatartozástól függetlenül, tanköteles korú és azon túli gyermekek, fiatalok és felnőttek nevelése, oktatása, különös tekintettel a cigány kisebbségi oktatásra
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált oktatása

A tevékenység megvalósítása:

- általános iskolai nevelés-oktatás 5-8. évfolyam

- általános iskolai felnőttoktatás (esti vagy levelező tagozat)

2.3. Az intézmény jogállása és gazdálkodása

Az intézmény önálló jogi személy. Az intézményt a fenntartó önálló gazdálkodási jogkörrel bízta meg.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó biztosítja az állami normatíva továbbítását.

A tatabányai Magyar Államkincstár biztosítja a normatívát.

Kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésigazolásra, utalványozásra az igazgató jogosult.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, érvényesítésre, az utalvány ellenjegyzésére az igazgató jogosult.

2.3.1. Az iskola feladatellátását szolgáló vagyona:

- az intézmény épülete a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdona, melyet az intézmény részére 2023-tól kezdődően legalább 5 éves használatba adta
- az intézmény nyilvántartásában szereplő berendezések és felszerelések az iskola tulajdonát képezik

2.3.2. Az iskola vagyonával vállalkozhat:

- önköltséges tanfolyamokra
- továbbképzésekre
- egyéb oktatási jellegű szolgáltatásra

Az ezekből származó bevétel az iskolai költségvetés része.

2.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata és használatuk rendje

- hosszú bélyegző
- körbélyegző

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult személyek:

- igazgató
- írásbeli felhatalmazás alapján osztályfőnökök, iskolatitkár
- A körbélyegző egyetlen példánya az igazgatói irodában található. A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon csak az igazgató aláírásával együtt érvényes. A körbélyegző ettől eltérő alkalmazása munkaköri leírások vagy eseti engedélyek szerint szabályozott. pl. bizonyítványok, naplók, törzslapok, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök jogosultak.
- A körbélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül el kell zární.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, EGYSÉGEI

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezet állandó és óraadói alkalmazottainak száma és az ellátandó feladatok összetettsége miatt lapos szervezeti struktúra indokolt.

A feladatokat az igazgató közvetlen irányításával vagy egy-egy megbízott személy koordinálása mellett végzik a nevelőtestület érintett tagjai.

A kötelező óraszám felül, a heti 40 órás munkaidőben, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a tantestület javaslatainak meghallgatása alapján.

Figyelembe veendő alapelvek: a megbízott személy képzettsége, szakképzettsége, egyéni elkötelezettsége, valamint az iskolai feladatok teljes lefedettsége, az esélyegyenlőség és lehetőség szerint az egyenletes munkamegosztás. A munkaköri leírások rögzítik.

3.2. Az intézmény vezetése

3.2.1. Az intézmény felelős vezetője

Az igazgatót a fenntartó, Remédium Alapítvány kuratóriuma nevezi ki a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- beiskolázás
- gazdálkodással kapcsolatos döntések
- munkáltatói jogkörrel kapcsolatos teendők
- kötelezettségvállalás

Kiemelt feladatai:

- az intézmény képviselete
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenységek irányítása
- a nevelőtestület vezetése
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk ellenőrzése
- az osztályfőnökök munkájának irányítása
- az ifjúságvédelmi munka irányítása
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- folyamatos belső ellenőrzés, együttműködés

- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes egy személyben felelős a szakszerű és törvényes működésért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai munka irányításáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok felügyeletéért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Helyettesítés rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes vagy a tantestület egy megbízott tagja helyettesíti teljes felelősséggel, beszámolási kötelezettség mellett. Amennyiben a tantestület megbízott tagja neki fel nem róható okból nem tartózkodik az iskolában, akkor a tantestület másik megbízott tagja látja el ezt a feladatot.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön, írásban ad felhatalmazást a tantestület egy tagjának, amennyiben az igazgatóhelyettes munkakör nincs betöltve.

3.2.2. Iskolatitkár

Az igazgató és igazgatóhelyettes mellett titkári feladatokat végez (értekezletek, prezentációk előkészítése, vendégek, telefonok fogadása).

Technikailag elkészíti a különböző ügyiratokat, leveleket, munkaterveket, beszámolókat, jelentéseket.

Alkalmazza a pénzügyi szabályait.

Az iskolatitkár munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírása a személyi anyagában található. Az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.3. Az iskola közösségei

3.3.1. Pedagógusok közössége, a nevelőtestület

A nevelőtestület – a 2011. CXC. törv. a nemzeti köznevelésről 61. § alapján 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 munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A nevelőtestületet az intézménnyel munkaviszonyban álló, valamint határozott idejű megbízási szerződéssel óraadói státuszban lévő pedagógusai alkotják.

3.3.2. A nevelőtestület feladatai

- egységes nevelési-oktatási követelmények kialakítása, gyakorlati megvalósítása
- magatartás és szorgalom minősítésrendszerének kialakítása
- az iskolai hagyományok rendszerének kialakítása, ápolása
- a tanulók jutalmazási formáinak kialakítása
- nevelési értekezletek témáinak megválasztása és feldolgozása
- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot (pl. Fegyelmi Bizottság) hozhat létre

3.3.3. A nevelőtestület értekezletei

Tanévnyitó értekezlet, félévi értekezlet, tanévvégi értekezlet, félévi és év végi osztályozó értekezlet, 2 alkalommal nevelési értekezlet a munkatervben javasolt témákban.

Havonta 1 alkalommal aktuális témákról munkaértekezlet.

Ha a tantestület tagjainak legalább 30 %-a vagy az iskola vezetése kéri, ill. indokoltnak tartja, rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani. A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a tantestületnek legalább kétharmada jelen van. Döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. a SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Esetleges szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata a döntő. A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

3.3.4. A nevelő-oktató munkával összefüggő csoportok feladatai

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységeinek kialakítása, működtetése.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások nyomán követése.

Az iskolai munkaterv részeként gyermekvédelmi munkaterv készítése.

Nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett; a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézséggel küzdő és a sajátos nevelésű tanulókról.

Szülők és tanulók tájékoztatása a gyermekvédelemmel kapcsolatos intézményekről, segítő szolgálatokról.

A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegséget megelőző programok szervezése.

A témakörrel kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése, megvalósítása.

Rendszeres kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, iskolaorvossal, valamint az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal és a gyermekvédelmi szolgálatokkal.

3.4. Pedagógusok megbízása nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokra

Az alábbi feladatok ellátása munkaköri leírásokban foglaltak szerint valósul meg.

- gyógypedagógus
- diákönkormányzatot segítő tanár
- osztályfőnök
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- rendszergazda

3.5. Nem pedagógus dolgozók

Az intézmény dolgozóinak munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeit a Munka Törvénykönyve szabályozza. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kapnak.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott véleményeket és javaslatokat a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Az írásban kifejtett javaslatra 10 munkanapon belül válaszolni kell.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését jogszabályi előírás esetén, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalásakor kell összehívni. A gyűlésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.6. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, egy-egy aláírt példányt az irattárban kell őrizni.

A rendszeresen minden tanévben ismétlődő ellenőrzési területek:

- tanítási órák megtartása és dokumentálása
- a tanulói nyilvántartás, a törzslapok, bizonyítványok pontos kiállítása
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások nyilvántartása,
- a gyermekvédelmi intézkedések

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

4.1. Az igazgató munkarendjének szabályozása

Az igazgatónak vagy az általa megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű

délutáni foglalkozások vagy egyéb intézményi programok vannak. Az órarend függvényében az igazgató vagy megbízottja a teljes nyitva tartási idő alatt az intézményben tartózkodik.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes heti kötelező óraszám 6, illetve 8 óra.

4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény főállású pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Rendkívüli esetben az igazgató ettől eltérő napi munkaidő-beosztást is elrendelhet.

Az órarend készítésekor elsősorban a pedagógiai elveket kell figyelembe venni. A pedagógusok órarend összeállításával kapcsolatos kéréseit az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

4.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő - oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő tevékenységek ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

4.3.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása
- a diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.)

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok sora, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 50 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

4.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, a helyettesített órák vezetése
- osztályozó vizsgák lebonyolítása
- kísérletek összeállítása
- dolgozatok összeállítása és értékelése
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és egyéb programokon
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárrendezés, a szakleltárak és (szak)tantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

4.4. Az iskolában tartózkodás rendje

4.4.1. A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók az első tanítási óra, rendezvények előtt legfeljebb 15 perccel érkezhetnek az iskolába és az utolsó tanítási óra után kötelesek elhagyni az iskola épületét. Gyülekezés az évszaknak megfelelően az udvaron vagy az iskola folyosóján.

4.4.2. Az intézménnyel nem jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje

Vagyonbiztonsági okok miatt az iskola bejárata napközben zárva van. Csengetés után minden belépni kívánó személyt az ügyintézőhöz kísérünk.

4.4.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje, a távolmaradás bejelentésének szabálya

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti idő kezdete előtt a munkahelyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát legkésőbb az adott munkanapon 7:20-ig köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy megbízottjának. A

több napot hiányzó pedagógus köteles tanmeneteit, a tananyaghoz kapcsolódó szükséges eszközöket az igazgatóhoz eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

4.4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató határozza meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

5.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, azonos csoportban tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezető, osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg, a tevékenységet külön munkaköri leírás tartalmazza.

5.2. Iskolai diákönkormányzat

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységeinek segítésére iskolai diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az iskolai diákönkormányzat élén választott vezetőség áll. Tevékenységét az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat a segítő tanár közvetítésével vagy közvetlenül fordulhat az iskola igazgatójához.

A diákgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amelyen minden tanuló részt vesz. Összehívása az igazgató kezdeményezésére vagy a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint történik. A diákgyűlésen részt vesznek a nevelőtestület tagjai. Levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók előzetesen írásban vagy a közgyűlésen szóban kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetésének.

A tanulók szervezett véleménynyilvánítására osztályfőnöki óra keretében, alkalmi felmérések révén, az osztályképviseleten keresztül, a diákgyűlésen, illetve közvetlenül az igazgatóhoz fordulással van lehetőség.

Egyéni problémákat a tanulók személyesen vagy az osztály, illetve a DÖK képviselője útján jelezhetnek. Csoport (osztály) képviseletében a DÖK elnöke járhat el.

6. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1. Tanulói jogviszony létesítés

A tanulók felvételének és elbocsátásnak rendje az általános iskolára vonatkozik.

- A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.
- A felvétel és az átvétel jelentkezési lap alapján történik.
- A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója, vagy akadémizáltatása esetén a helyettese dönt a köznevelési törvényben meghatározottak alapján.
- A tanulói jogviszony a beíratás, ill. a beíratkozás napján jön létre.
- Beíratkozási időszak: minden év június 15. és június 30., valamint azoknak a tanulóknak, akiknek nem sikerült a pótvizsgájuk, és úgy gondolják, hogy nálunk szeretnék befejezni tanulmányaikat, minden év augusztus 31-ig várjuk jelentkezésüket.
Ha még nem értük el a meghatározott osztálylétszámot (a Remédium Általános Iskola Alapító Okirata szabályozza), akkor természetesen a beíratkozó tanulókat (nappali, levelező, esti) egész tanévben várjuk.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról az igazgató vagy helyettese dönt.

Tanköteles tanuló más iskolába jelentkezése esetén az iskolatitkárnak a befogadó iskola nyilatkozatát be kell mutatni, ezt követően lehet kiírni az iskola tanulói nyilvántartásából.

Tanköteles tanuló iskolánkba való jelentkezése esetén szükséges a jelentkezési adatlap kitöltése, leadása az igazgató vagy helyettese részére. Elfogadó vezetői döntés esetén a Befogadó nyilatkozat kitöltése, elküldése az adott iskolába. A jelentkezés csak hivatalos dokumentumok bemutatásával történhet.

6.1.1. Felvétel tanév közben

- az átvételt a tanuló és a szülő aláírásával kell kérelmezni az iskola igazgatójánál
- a jelentkezés csak hivatalos dokumentumok bemutatásával történhet
- törvényes lehetőségek figyelembe vételével az igazgató dönt

6.1.2. A tanulói jogviszony szabályozása

A tanulói jogviszony megszűnik, ha:

- A tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján.
- A tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni, és ezt írásban bejelenti, illetve a 16. életév betöltésekor. Ez utóbbi esetben is írásbeli bejelentés szükséges, kiskorú tanuló esetében a szülő egyetértésével.
- A tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad.
- A tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem nélkül is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott igazolatlanul a tanuló.

- A tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem nélkül is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem tesz eleget a Tanulmányi és vizsgaszabályzatban leírt beszámolási kötelezettségének. Ez esetben az intézmény a törvényben előírtaknak megfelelően két értesítést küld postai úton a tanuló lakcímére, melyet beiratkozáskor megadott, majd határozatban értesíti a tanulói jogviszony megszűnéséről.
- Fegyelmi határozat alapján a tanuló kizárásra kerül a tankötelezettségre vonatkozó szabályoknak a betartásával.

6.1.3. Egyéni munkarend

- a tanuló és a szülő együttes írásos kérelmére, alapos indokkal egyéni munkarendi jogviszony létesíthető, az Oktatási Hivatalhoz kell a kérvényt benyújtani, és kizárólag csak az Oktatási Hivatal engedélyével lehetséges
- szaktanári javaslatra a magántanuló negyedévenként, illetve az igazgató által meghatározott időpontokban köteles beszámolót tenni
- félévkor és év végén kötelező osztályozó vizsgát tennie

6.2. Iskolai hiányzások, késések kezelési rendje

A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni, az időtartamra vonatkozó szülői – nagykorú tanuló esetén saját – kérelemmel vagy orvosi igazolással.

Bármilyen hiányzás esetén a szülő (gondviselő) az iskolát a hiányzás első napján, telefonon, vagy személyesen, vagy elektronikus úton értesíti.

Ha a tanuló beteg volt, az orvos az igazolást a KRÉTA rendszerbe tölti fel.

A mulasztás indokoltságáról az osztályfőnöknek joga van meggyőződni.

A távollét engedélyezését az ellenőrző könyvön keresztül – legkésőbb a távollétet megelőző napon – kell kérnie a szülőnek vagy nagykorú tanuló esetén saját magának.

Indokolt esetben a távollét utólag is igazolható a szülő, illetve a nagykorú kérésére. Az igazolást a mulasztást követő napon kell bemutatni.

A fenti esetekben

- az osztályfőnök egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napot igazol,
- a szülő egy tanítási évben 10 napot igazolhat,
- előzetes kérelemre hosszabb távollétet – az osztályfőnökkel egyetértésben – az igazgató engedélyez.

Ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt hiányzik, távollétét az osztályfőnök igazolja. A távollét okát hitelt érdemlően bizonyító iratot a tanuló – a távollétet megelőzően, kivételes esetben a mulasztást követő napon – köteles bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő (3 nap) alatt nem igazolja távolmaradását.

Ha a tanuló az intézmény által szervezett tanulmányi vagy sportversenyen vesz részt, akkor mulasztása hivatalos távollétnek minősül, az osztályfőnök igazolja azokat.

Amennyiben a tanuló a tanítási órára a becsengetést követően a tanár után érkezik az osztályterembe, késésnek minősül. A késést igazolni lehet. A késések percei összeadódnak, 45 perc késés egy igazolt, ill. igazolatlan órának minősül (csak az elektronikus naplónál).

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban rögzíteni kell.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló **első** igazolatlan mulasztását követően és a nem tanköteles kiskorú tanuló szüleit, ha a tanuló igazolatlan mulasztása **eléri az 1 órát**.

Ha a tanköteles, ill. nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a **10 órát** az iskola igazgatója értesíti a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a **30 órát** az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és ismételten a gyermekjóléti szolgálatot. A megyei kormányhivatalok gyakorolják az általános szabálysértési hatósági jogkört (2012. évi II. Szabs.tv.).

Ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a **30 órát** és megvolt legalább 2 írásos értesítés a szülőnek a következményekről való tájékoztatással együtt, az iskola írásban értesíti a tanulót és (kiskorú esetén) a szülőt a tanulói jogviszony megszűnéséről.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri az **50 órát** az iskola igazgatója értesíti a gyámhivatalt és a gyermekjóléti szakszolgálatot.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja:

- a 250 tanítási órát, vagy
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 % -át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végén meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

A jogszabályokban rögzítetteken kívül az osztályfőnök a tanuló mulasztásáról havonta, annak jogkövetkezményéről szükség esetén tájékoztatja a szülőket, illetve az igazgatót.

Hiányzás, illetve igazolatlan hiányzás esetén szükséges teendők és következmények a 20/2012 EMMI rendelet 50.§ (4) és 51.§ (1)-(10) alapján

Teendők tanköteles tanuló esetén

Igazolatlan hiányzások mértéke	Iskola teendője	Eltérés gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén	Következmény
Első alkalommal igazolatlanul hiányzik	Szülő (és kollégium) írásos értesítése, tájékoztatása az igltan h. következményeiről	Gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése	
Második alkalommal igazolatlanul hiányzik	A gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a szülőt.	Gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése	
10 órát eléri az igazolatlan hiányzás (egyéb fogl. is számít!)	Az igazgató értesíti a gyámhatóságot és a gyermekvédelmi szolgálatot.	Az igazgató értesíti a gyermekvédelmi szakszolgálatot	A gyermekjóléti szolgálat az iskolával együttműködve intézkedési tervet készít.
30 órát eléri az igazolatlan hiányzás	Az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és ismételt a gyermekjóléti szolgálatot.	Gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése	A gyj. szakszolgálat közreműködik a szülő értesítésében. 30 igazolatlan óra a 2012. évi II. tv. 247.§ c) szerint szabálysértésnek minősül.
50 órát eléri az igazolatlan hiányzás	Az igazgató haladéktalanul értesíti a gyámhatóságot.		A gyh. saját hatáskörében intézkedik.
Az igazolt és az igazolatlan hiányzás összesen egy tanítási éven belül eléri a 250 órát, vagy egy tantárgyból meghaladja a 30%-ot, és emiatt a tanuló nem értékelhető	A nevelőtestület osztályozó vizsgát engedélyezhet. (Megtagadhatja, ha 20 óránál több a hiányzás, és volt legalább 2 írásos értesítés.)		Ha van elég jegye, értékelhető. Ha nincs, és nem engedélyeznek vizsgát, ismételt. Ha nincs, és engedélyeznek vizsgát, a vizsga eredményétől függenek a továbbiak.
Ha az előző már félévkör megvan	Félévi osztályozó vizsgát kell tennie.		

Teendők nem tanköteles tanuló esetén

Igazolatlan hiányzások mértéke	Iskola teendője	Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén	Következmény
Első alkalommal igazolatlanul hiányzik	Szülő (és kollégium) írásos értesítése, tájékoztatása az igltan h. következményeiről	Gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése	
Második alkalommal igazolatlanul hiányzik	A gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a szülőt.	Gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése	
10 órát eléri az igazolatlan hiányzás (egyéb fogl. is számít!)	Az igazgató értesíti a gyámhatóságot és a gyermekvédelmi szolgálatot.	Gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése	A gyermekjóléti szolgálat az iskolával együttműködve intézkedési tervet készít.
30 órát eléri az igazolatlan hiányzás és (!) megvolt legalább 2 írásos értesítés a szülőnek a következményekről való tájékoztatással együtt.	Az iskola írásban értesíti a tanulót és (kiskorú esetén) a szülőt a tanulói jogviszony megszűnéséről.		A tanulói jogviszony megszűnik.

A tanulói késések kezelési rendje:

A naplóban elhelyezett mulasztási lapon kell bejegyezni a késő tanulókat. Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, és felszólítja ezen magatartás mellőzésére.

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

6.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

6.3.1. A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás során a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58 §-a szerint kell eljárni.

A fegyelmi eljárás előtt egyeztető eljárás levezetése szükséges.

Célja: a kötelesség-szegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, illetve megegyezés létrehozása a felek között. E megegyezés menetét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

53. §(1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettség-szegés

óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

Az eljárás során a tanulónak joga van ahhoz, hogy meghallgassák. Biztosítani kell, hogy védekezhessen, hogy az eljárásban a szülő vagy annak megbízottja jelen legyen.

A fegyelmi eljárásban érvényesül a fokozatosság elve. Büntetés előtt a körülményeket (véletlen, szándékos elkövetés, fegyelmezetlenség gyakorisága) gondosan vizsgálni kell.

A büntetésnek arányban kell állnia az elkövetett fegyelmezetlenséggel.

A fegyelmi eljárás megindításáról (egyeztetési eljárás) - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

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

A tanulók kártérítési felelőssége: ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben jogellenesen kárt okoz, kártérítésre kötelezett a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 59.§-a alapján:

„(1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.”

Az intézmény kártérítési felelőssége:

A hatályos jogszabályok értelmében az intézmény a tanulónak tanulói jogviszonnyal, ill. gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény, illetve a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

7. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

7.1. Szülői értekezletek, fogadóórák

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart tanévkezdéskor, illetve félévkor. A tanulókat érintő általános információkról, a munkatervről az igazgató, a házirendről, az évfolyami követelményekről, az osztály tanulmányi és magatartási helyzetéről az osztályfőnökök tartanak tájékoztatót.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató vagy az osztályfőnök, a szülői munkaközösség elnöke javaslatára az igazgató rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként a munkatervben meghatározott időpontban tart fogadóórát.

7.2. A szülők, gondviselők írásbeli tájékoztatása

A szaktanárok és az osztályfőnökök papír alapú napló vezetésével, ellenőrző útján tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

Szükség esetén az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről vagy súlyos fegyelmi vétségéről.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős írásban értesíti a szülőt, gondviselőt a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzásáról.

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon is történik. Minden reggel hívjuk annak a gyermeknek a szülőjét/gyámját, aki nem jelent meg az első tanítási órán és a gyermek hiányzásának okáról a szülő nem tájékoztatott bennünket.

A fogadóórák, szülői értekezletek és más fontos iskolai események időpontját az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán közzé kell tenni.

7.3. A szülők, gondviselők által kezdeményezett megbeszélések

Az iskola tanulóinak sajátossága szükségessé teszi, hogy a kapcsolattartás nem formalizált módjait is engedélyezzük. A szülők személyes megbeszélést kezdeményezhetnek az iskola igazgatójával a nyitva tartási időben személyesen vagy telefonon.

7.4. Külső kapcsolatok

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatója állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- a fenntartó, Remédium Alapítvány kuratóriumával
- családsegítő szolgálattal, nevelési tanácsadóval, a helyi oktatási intézmények vezetőivel
- cigány kisebbségi önkormányzattal

- Puskin Művelődési Házzal
- városi könyvtárral
- rendőrséggel
- nevelőotthon igazgatójával
- pártfogókkal
- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- megyei kormányhivatallal
- nem tatabányai lakóhelyű tanulók települési önkormányzataival

A munkakapcsolat kialakításáért, irányításáért az igazgató felelős.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolaorvos vagy védőnő elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Az iskola közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálat helyi intézményeivel, gyámügyi hatóságokkal.

Az ifjúságvédelmi feladat valamennyi pedagógus kötelessége, munkájukat az ifjúságvédelmi felelős segíti.

A 2011. évi CXCV. törv. a nemzeti köznevelésről 24 § (3)-as bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

8. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1. A nyitva tartás rendje

Az iskola épületének nyitvatartási rendje szorgalmi időben:

Hétfő:07:00-17:30

Kedd:07:00-16:00

Szerda:07:00-16:00

Csütörtök:07:00-17:30

Péntek: 07:00-16:00

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az IKT (informatikai és kommunikációs technikai) eszközökkel felszerelt tantermeket csak szaktanári felügyelettel lehet igénybe venni a teremrendszabályok betartásával. A szabályok leírása az intézmény Házi rendjében megtalálható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7:00 és délután 14 óra között, illetve a délutáni tanítási idő alatt az iskola igazgatójának vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodni.

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

8.2. Tanórai foglalkozások

A tanítási órák délelőtt és délután is 40 percesek. Pénteki napokon 35 percesek. A tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza.

Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákönkormányzat, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az iskola igazgatójának és az engedélyezett összejöveteleket biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet. A tanuló köteles az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait óvni, rendeltetésszerűen használni, a padokat a tanítási óra után üresen hagyni.

A gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárt részben vagy teljes mértékben meg kell téríteni. A károkozásról a felvett jegyzőkönyv alapján az igazgató értesíti a szülőt és felszólítja kártérítési kötelezettsége teljesítésére.

9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSI RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben a védőnő biztosítja. Heti egy alkalommal elvégzi vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók fizikai és egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken évente egy alkalommal:

- fogászat,
- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet,
- a tanulók fizikai állapotának mérése.

Az intézmény védőnője végzi el a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- vizsgálatok szűrések megszervezése
- az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az osztályfőnökök együttműködnek az igazgatóval és a védőnővel abban, hogy osztályaik tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

10. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Iskolai ünnepélyek

- tanévnyitó nemzeti ünnepeink: október 23., március 15. alkalmából
- ballagás
- tanévzárás

Megemlékezés

- aradi vértanúk emlékének napján (október 6.)
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emlékének napján (február 25.)
- a holokauszt áldozatainak emlékének napján (április 16.)
- a Nemzeti Összetartozás Napja emlékének napján (június 4.)
- a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek napján
- a magyar kultúra napján
- a költészet napján
- a Föld napja alkalmából

Hagyományos rendezvényeink

- mikulás napi ünnepség
- karácsonyi ünnepség
- farsang
- húsvéti ünnepség
- roma nap

11. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Iskolánkban – a nevelő-oktató munka során – a pedagógusok csak olyan nyomtatott taneszközt vagy digitális kiadványt (tankönyv, munkafüzet, térkép, program stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, melyet az iskolai tankönyvellátásról szóló **17/2014. (III.12.) EMMI** rendeletben foglaltak szerint **tankönyvvé** nyilvánítottak és szerepel a **tankönyvek hivatalos jegyzékén**. A tankönyveken túl – bizonyos tantárgyaknál – **egyéb taneszközökre, eszközökre vagy felszerelésre** is szükség van. Intézményünkben tartós tankönyvek hiánya esetén a tankönyvek rendelése a fenntartóval történő külön egyeztetés és engedély alapján történik.

Az iskolai tankönyvrendelés határideje **április utolsó munkanapja**, a módosítás határideje **június 30.** Az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában az **iskolatitkár** működik közre, a tankönyvrendeléssel megbízott pedagógussal együttműködve.

A tankönyvrendelés összeállítása során lehetővé kell tenni a **szülők számára**, hogy azt megismerjék és a **Szülői Munkaközösség** élhessen a véleménynyilvánítási jogával. A tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a **fenntartó egyetértését**.

A kötelezően előírt **tankönyvekről** és **egyéb taneszközökről**, a **kötelező és ajánlott olvasmányokról** a szülőket **május 31-ig tájékoztatjuk**. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetéig a **szülők kötelessége**. A beszerzésben az iskola **közreműködik**, biztosítja, hogy **minden tanulója** hozzájusson az előírt tankönyvekhez, kötelező és ajánlott olvasmányokhoz.

Az egyes évfolyamokon a tantárgyak tananyagának feldolgozásához szükséges kötelező **tanulói taneszközök kiválasztása** – a **helyi tanterv előírásai**, valamint a **szakmai ajánlások** alapján – az adott tantárgyat tanító **pedagógus joga és kötelessége**.

A taneszközök kiválasztásánál a **pedagógusok**, illetve a **munkaközösségek** a következő **szempontokat** veszik figyelembe:

- tanítható-tanulható, tanulásra ösztönző, esztétikus, intézményünk **elveinek, céljainak és értékrendjének** leginkább megfelelő tankönyvek;
- a több tanéven keresztül használható eszközöket kell előnyben részesíteni (pl. **tartós tankönyv**);
- **állandóságra törekszünk**, új taneszközt csak az oktatás minőségét és eredményességét **lényegesen javító esetben** vezetünk be.

12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök kötelessége, hogy a tanulókkal ismertesse az intézményre vonatkozó tűz-, katasztrófa-és balesetvédelmi, továbbá saját és a társak testi épségének biztosítására vonatkozó előírásokat. A szaktantermi foglalkozásokon előforduló különleges szabályokra az első tanítási órán a szaktanár hívja fel a tanulók figyelmét. Amelyik diák az első tanítási napon hiányzik, utólag kell részesülnie az oktatásban. Az osztályfőnök és a szaktanárok által tartott oktatások megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.

Megelőzés elvei:

- Vigyázzon mindenki önmagára, társaira, környezetére.

- A nem megfelelő magatartással ne veszélyeztesse senki se önmaga, se mások testi épségét, nyugalját és jó közérzetét.
- Az intézmény balesetveszélyes helyszínein (pl. szaktantermek, tornaszoba, folyosók, udvar) saját és a társak testi épségének megőrzése érdekében fokozottan be kell tartani a tanárok, nevelők utasításait.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

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

13. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN

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

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

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

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

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- megbízott más személy

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja

15. EGYÉB KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZABÁLYOZNI KÍVÁNT ÜGYEK

A nevelési - oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység TILOS! Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény eszközeinek kölcsönzése:

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében, teljes anyagi kártérítési felelősség mellett lehetséges.

Az intézmény eredményes és jogszerű működéséhez szükséges további rendelkezéseket (mint pl. belső ellenőrzés szabályozása, irat- és pénzkezelés, bizonylatolás, gazdálkodás, tűz- és munkavédelem, stb.) önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok és a függelékben található egyéb szabályzatok, utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. szeptember 30-án a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgálat Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019. szeptember 30-án elfogadott (előző) SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén vagy ha a módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Tatabánya, 2022. szeptember 30.



Albert Márta

Albert Márta
intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása - Nevelőtestület

Az SZMSZ-t a nevelőtestület 2022. szeptember 30-án megtartott tantestületi értekezleten elfogadta.

Tatabánya, 2022. szeptember 30.

.....
nevelőtestület képviselője

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése – Diákönkormányzat

Az SZMSZ-t az intézmény Diákönkormányzata 2022. szeptember 30-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadása előtt a Diákönkormányzat véleményezte az SZMSZ-t.

Tatabánya, 2022. szeptember 30.

.....
DÖK segítő tanára

.....
Diákönkormányzat képviselője

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése – Szülői Munkaközösség

Az SZMSZ-t az iskola Szülői Munkaközössége 2022. szeptember 30-án tartott ülésén véleményezte és a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Tatabánya, 2022. szeptember 30.

.....
Szülői Munkaközösség képviselője

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Remédium Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának mellélete.

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény a magzati élet védelméről előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős.

Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon:

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
igazgató, igazgatóhelyettes iskolatitkár,
osztályfőnökök
gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

iskolatitkár

A tanulók adatait továbbíthatja:

fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató

A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:

igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül a nevelőtestületen belül a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:

igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár

A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja:

igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, közép fokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett közép fokú intézményhez adatot továbbíthat:

igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár

Az egészségügyi, iskola egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

igazgató, igazgatóhelyettes

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az alkalmazottak adatait személyi anyagban kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár)

törzskönyv (vezetéséért felelős: osztályfőnökök)

bizonyítvány (vezetéséért felelős: osztályfőnökök)

beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár)

osztálynaplók (vezetéséért felelős: osztályfőnökök)

Korrepetálási és interkulturális naplók: (vezetéséért felelős: szaktanárok).

Diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató felelős.

2. számú melléklet

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A 368/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az önállóan gazdálkodó szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- A szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.)
 - A nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság)
- Egyes eljárások értelmezése a szabálytalanságok során:

A 212. évi C. törvény a Büntető törvénykönyvről 6. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. Előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról: munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről megfelelő rendelkezései. Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében intézményünkre a Mt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:

A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,

A szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető.

Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- Megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés).
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.
- Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

- Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
- Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatártnak a vezető felettségét, annak érintettségét a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az igazgatót.
- Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az igazgató észleli a szabálytalanságot

Az igazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Az intézményvezetés belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről rendelkezéseinek megfelelően jár el.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési,- kártérítési,- illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az igazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

- Fegyelmi ügyekben az igazgató vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.
- A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását, A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalansági lehetőségeket beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak

folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az igazgató feladata:

- A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik. Egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.
- Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.
- A pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a 360/2004. (XII.16.) Korm. rendelet a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kedvezményezések program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról meghatározottakat.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák:

A intézmény vezetője eljárásrendet ad ki a intézmény teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről.

Az eljárásrend kiadmányozása mellett az intézmény vezetője dönthet úgy, hogy:

- Szakértői csoport értékelje az intézmény működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell.
- Szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.
- Az általános, az intézmény egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

3. sz. melléklet

Munkaköri leírások

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: igazgató

A munkakört betöltő neve:

Munkavégzés helye: Remédium Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Remédium Alapítvány kuratóriuma

Helyettesítési előírás: SZMSZ szerint

Fizetési besorolás: Kinevezési okmány szerint

A tanórai foglalkozások óraszám (heti):

Túlóra:

Heti munkaidő:

Cél: Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi köznevelési koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak: munkáját, és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

A.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását; – a jóváhagyott költségvetés alapján.
- 2.) Biztosítja a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését.
- 3.) Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- 4.) Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait, a tankönyvrendelést.
- 5.) Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- 6.) Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására.

- 7.)Együttműködik a fenntartóval, a szülőkkel, érdekképviseléssel, stb.
- 8.)Ellátja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- 9.)Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
- 10.) Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét.
- 11.) Ellenőrzi és értékeli – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.
- 12.) Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkáltatói, a tanügyigazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét.

Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Közvetlen munkakapcsolatok: az igazgatóhelyettesekkel, gazdasági vezetővel, iskolatitkárral, gondnokkal, könyvtár vezetőjével, megbízott felelősökkel.

Kapcsolatot tart: a fenntartóval, a Szülői Munkaközösséggel, diákönkormányzattal, szülőkkel, a tagintézménnyel, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézők illetékeseivel, az iskolai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

B.) FELELŐSSÉGI KÖR

Az igazgató egy személyben felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért

Igazgató munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja – szükség esetén módosítja – a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Megbízta a vezetőket (vezető helyettesek, tagintézmény vezető) és a különböző felelősöket (munkaközösség vezetők, ügyeletvezető, pályaválasztási, ifjúságvédelmi, tankönyv, munkavédelmi, tűzvédelmi felelős, szakkörvezetők, stb.).
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását.
- Vezetőtársaival – a belső ellenőrzési szabályzat szerint – folyamatosan ellenőrzik a dolgozók munkáját.
- A kiemelkedően, a tartósan jól dolgozókat – az egyeztetések megtartásával – dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmileg felelősségre vonja.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

Igazgató tanügyigazgatási feladatköre:

- Előterjeszti az SZMSZ és a Házirend tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.
- Gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és véleményeztetni a tantestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállíttatja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet, – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott tervszerű továbbképzését, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.

- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézés, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

Igazgató pedagógiai feladatköre:

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákszervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.
- Jóváhagyja (vagy elutasítja) a tanmeneteket, osztályfőnöki, napközi, szakköri foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát.
- Megkívánja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges – tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- Elemzésekkel, értékeléssel összegzi a szülői környezetben végzett felméréseket, véleményeket.
- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

Igazgató gazdálkodási feladatköre:

- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény költségvetés tervezetét.
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről a közegészségügyi, a munka- és baleset- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását és feladatok szabályzat szerinti ellátását, a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezt.
- Javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

Az igazgató döntési hatásköre:

- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása,
- a felvételi és egyéb bizottsági tagok megbízása,
- felelősök kijelölése, egyéb megbízások kiadása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- hatáskörének átruházása,
- a körzeten kívüli tanulók felvétele,
- tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása,
- a tanulók szervezett étkeztetésben való részvétele,
- a tanulók felmentése vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól,
- a tanulmányi idő megrövidítése, esetleges hosszabbítása,
- egyes tantárgyak követelményeinek 1 tanévben való teljesítése,
- bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények juttatása.

Jelen munkaköri leírás 20. napján lép életbe.

Tatabánya, 20.....

P.H.

.....

kuratóriumi elnök

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....

munkavállaló

(igazgató)

Iktatószám:

Munkaköri leírás

(pedagógus munkakör)

- I. Köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

- II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési terven foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakozásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságára, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi *az iskola pedagógiai programjában foglalt* pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de a *tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátíttatja el a *kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a *helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanóráit és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértékét).

7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékelésekor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyz*i a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyz*i a naplóba, *nyilvántartja* az óráról *hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladásra. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását*, illetve a *kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. Ismeri és nevelő-oktató munkája során *alkalmazza* a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt *jogszabályokat és intézményi dokumentumokat*.
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.
16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a

munkaközösség tagjainak a munkájához, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák, illetve külön megbízás alapján az érettségi vizsgák lebonyolításában. Az országos mérésekhez, az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz, illetve az érettségi vizsgákhoz kapcsolódóan meghatározott feladatai körében felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*
18. *A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő módosításának.*
19. *Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján eseti helyettesítést lát el. Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*
20. *Az iskola vezetésének vagy szakmai felettesének döntése esetén osztályfőnöki (alapfokú művészeti iskolában tanszakvezető), vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*
21. *Az iskola vezetésének vagy szakmai felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*
22. *Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*
23. *Az iskola vezetésének vagy szakmai felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program).*
24. *Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint – előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen – ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz a *tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*
26. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-) versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.
27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.
28. A szülőket tájékoztatja gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.
29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében a *tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.
30. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján – a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében – esetkonferencián, esetkonzultáción részt vesz.
31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.).
32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n* vesz részt, *hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti.* A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

A munkaköri leírás kiadásának napja:	20....
--------------------------------------	--------

Kelt: Tatabánya, 20....

.....

igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

1. Irattár
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Munkaköri leírás

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

A munkakör megnevezése: **szaktanár**

Munkaideje:

A munkakör célja: A szakmai alapfogások megismertetése a tanulókkal.

A munkakörhöz rendelt FEOR szám:

Függelmi kapcsolata:

- a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- közvetlen felettese: igazgató
- helyettesítési előírás: a helyettesítési tervnek megfelelően, felsőbb utasításra

Követelmények:

- köznevelésre vonatkozó jogszabályok ismerete
- belső szabályzatok ismerete

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség
- Szakmai végzettség: szaktanári végzettség
- Gyakorlati idő: nincs előírva
- Kompetenciák (személyi tulajdonságok): pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolat-teremtő képesség, türelem, kreativitás

Feladatai:

1. Kidolgozza az általa tanított tantárgyra az éves tematikus tanmenetet, valamint a helyi tanterv és szaktárgyat érintő részét.
2. Felkészül a tanítási órákra, javaslatot tesz az új szemléltetőeszközök beszerzésére, azokat alkalmazza tanítása során.
3. Megtartja a tanórákat a tanmenettel összhangban, a tanulókkal együtt kijavítja a házi feladatot.
4. Rendszeresen ellenőrzi a tanulók tudásszintjét szóbeli és írásbeli számonkérés útján.
5. Felkészít helyi, regionális és országos versenyekre.
6. A felmérők, témazárók, dolgozatok időpontját előre jelzi.
7. Folyamatosan ellenőrzi a füzetvezetést.
8. Ellátja a feladatkörével járó adminisztrációs tevékenységeket, vezeti a naplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a törzskönyveket, vezeti a vizsgák jegyzőkönyveit.
9. Közreműködik az iskolai-, kulturális- és sport rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
10. Óráközi felügyeletet lát el előzetes beosztás alapján. Felettesi utasításoknak megfelelően helyettesítési, megbízási feladatokat végez külön díjazás fejében.
11. Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.

Hatáskör:

Hatásköre a rábízott tanulócsoportra, az általa tanított tantárgyra terjed ki.

Felelősség:

Felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.

Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért. Anyagi felelősségre vonható az informatikai teremben lévő számítógéppark hiánytalan meglétéért.

Munkahelyével és diákjaival kapcsolatban titoktartás kötelezi.

Munkakapcsolatai:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, kollégáival, társintézmények, továbbképző intézmények munkatársaival.

Ezen munkaköri leírás-tól visszavonásig érvényes.

Tatabánya, 20.....

.....
igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem és elfogadtam, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: osztályfőnök

A munkakört betöltő neve:

Munkavégzés helye: Remédium Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv. Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Tevékenységével aktívan segíti elő az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli. Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. szociális munkás, logopédus, gyógypedagógus stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Konzultál tanártársaival a tanulók haladásáról. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen informálja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, törzslapok félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.

- Az osztályban tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.)
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját a diákok személyiségének ismeretében.
- Közreműködik az iskolai-, kulturális- és sport rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Óraközi felügyeletet lát el előzetes beosztás alapján. Felettesi utasításoknak megfelelően helyettesítési, megbízási feladatokat végez.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.
- Munkahelyével és diákjaival kapcsolatban titoktartás kötelezi.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Tatabánya, 20.....

P.H.

.....

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A munkakört betöltő neve:

Munkavégzés helye: Remédium Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör célja: ifjúságvédelmi feladatok ellátása

Követelmények:

- köznevelési törvény, gyermekvédelmi törvény és egyéb ide vonatkozó jogszabályok és helyi rendeletek alapos ismerete
- felhasználói szintű számítógépes ismeret

Kompetenciák (személyi tulajdonságok):

Jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kommunikációs készség, szociális érzékenység.

Feladatai:

- Elbeszélget a tanácskérővel a segítségnyújtás érdekében.
- Esetmegbeszéléseket kezdeményez.
- Súlyos esetekben családot látogat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a hiányzások alakulását, megteszi a szükséges feljelentéseket.
- Kapcsolatot tart fenn a családsegítő intézménnyel, a gyermek- és ifjúságvédelmi szervekkel, és a különféle szakmai szolgáltató munkatársaival a gyermek/ifjú érdekében.
- Prevenációs előadásokat szervezhet (drog, korai szülés, AIDS, fiatalkorú bűnözés).
- Felvilágosítást nyújt a gyermek/ifjúságvédelmi probléma megoldásával kapcsolatban.
- Vezeti az ifjúságvédelmi munkával kapcsolatos adminisztrációt.
- A tudomására jutott információkat titkosan kezeli
- A végzett tanulókkal kapcsolatot tart, adott esetben az álláskereséshez segítséget nyújt.

- Utógondozást végez.

Hatásköre:

Hatásköre a hozzáfordulókra terjed ki.

Felelőssége:

Felelősségre vonható a jogszabályok, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használataért.

Munkakapcsolatai:

Kapcsolatot tart ügyfeleivel, továbbá az illetékes intézményekkel.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Tatabánya, 20.....

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: diákönkormányzatot segítő pedagógus

A munkakört betöltő neve:

Munkavégzés helye: Remédiium Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A foglalkozás óraszám (heti):

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri érdekek képviselője a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

Döntenek diákképviselőtükről, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője, vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol, az igazgató szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

1.)Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét. 2.)Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.

3.)Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.

4.)A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.

5.)Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein 6.)Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.

7.)Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére.

Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Tatabánya, 20.....

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: **tanár (óraadó)**

A munkakört betöltő neve:

Munkahely neve, címe: Remédium Általános Iskola
2800 Tatabánya, Kossuth Lajos utca 6.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A tanórai foglalkozások óraszám (heti):

Cél: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

FELADATKÖR/KÖTELESSÉGEK

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- a pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket
 - feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
 - saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
 - a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl
 - legalább 15 perccel a munkaidő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
 - a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
 - gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
 - a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
 - tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
 - rendszeresen értékeli tanulóit tudását
 - a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
 - az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba
 - tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
 - részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein

- évente három alkalommal fogadóórát tarthat az igazgató által kijelölt időpontban
 - megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
 - az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
 - helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal (amennyiben vállal helyettesítést)
 - egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt az iskolavezetéshez eljuttatja
 - bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
 - kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
 - az értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató rábíz.

JOGKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Jelen munkaköri leírás 202.....napján lép életbe.

Tatabánya, 20.....

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: **rendszergazda**

A munkakört betöltő neve:

Munkahely neve, címe: Remédium Általános Iskola
2800 Tatabánya, Kossuth Lajos utca 6.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A megbízási szerződés 3. pontjához tartozó tevékenységek:

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladatait megbízási jogviszonyban az igazgató irányításával végzi.

FELADATKÖR/KÖTELESSÉGEK

- az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá,
- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését,
- elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében,
- kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval,
- különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére,
- a gépterem, géppark felügyelete, működtetése,
- az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról,
- figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására,
- kapcsolatot tart szervizelő szakemberekkel, szervizről munkanaplót vezet,
- naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékainak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat,
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, leltári számmal való megjelöléséről,
- az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet,
- megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, esetlegesen elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja,
- az eszközök hanyag kezeléséről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek,
- segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében,
- az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért,

- munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, annak távolléte esetén a megjelölt helyetteshez tartozik,
- Leltárt készít a gépekről és hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük,
- statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat,
- biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása,
- karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés és a titkárság által nyújtott anyagok alapján,
- segíti az internet használatát az iskola dolgozói részére.

Fentiekén kívül elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Tatabánya, 202.....

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul veszem, és azt rám nézve kötelezőnek tekintem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Tatabánya, 20..... év hó nap

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely neve, címe: Remédium Általános Iskola
2800 Tatabánya, Kossuth Lajos utca 6

- Név:
- Leánykori neve:
- Anyja neve:
- Beosztás megnevezése: **iskolaittkár**
- Hatásköre: adminisztratív feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- Közvetlen vezetője:
- Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell: érettségi bizonyítvány, felhasználói szintű számítógépes ismeretek, jó kommunikációs készség, gépirás

Feladatai:

Begyűjti és rendszerezi a vezető által igényelt információkat, megrendelésre összeállítja azokat, illetve szóbeli jelentést, tájékoztatást ad. A vezetés távollétében veszi a telefonüzeneteket.

Ütemezi a hivatalos megbeszélések időpontjait, telefonos érdeklődésre felvilágosítást nyújt.

Szervezi, illetve előkészíti a vezető által elrendelt értekezleteket, tanácskozásokat, beszerzi az ezekhez szükséges anyagokat, jelentéseket.

Biztosítja a levelezést, ellátja az iktatási és postázási tevékenységet.

Érkezteti, átnézi, irányítja a bejövő postát, átnézi a kimenő postát olyan szempontból, hogy minden szükséges példányt aláírtak-e az illetékes vezető, majd továbbítja postázásra.

Válaszol, emlékezteti a főnökét a soron következő megbeszélések korábban rögzített időpontjaira.

Az adott egység napi működtetésével kapcsolatos egyéb adminisztrációs feladatokat is ellátja.

Kezeli a diákok nyilvántartásait, statisztikáit, kimutatásokat, diákigazolványait megrendeli, nyomtatványt rendel, nyilvántartja a szigorú nyilvántartású nyomtatványokat.

Kezeli a KIR rendszert.

Vezeti a beírási naplót.

Az irattárat rendben tartja, a titoktartás szabályait betartja.

Az iskolai pénztárt kezeli.

Ellátja az igazgató szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket, valamint biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.

Jegyzőkönyvet vezet az értekezleteken, tanácskozásokon.

Munkaügyi iratkezelési feladatokat lát el.

Leltározási feladatokat lát el.

Tatabánya, 20.....

munkahelyi vezető aláírása

A munkaköri leírást egy példányban átvettem, az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

Tatabánya, 20.....

dolgozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési hely:

Anyja neve:

A munkakör megnevezése: **karbantartó**

Munkaideje:

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakörhöz rendelt FEOR szám:

A munkakör célja:

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

Függelmi kapcsolata:

- a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- közvetlen felettese: igazgató
- Utasítást adó felettes munkakörök: igazgató

Helyettesítési előírás: igazgató utasítása alapján

Követelmények:

-

- az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása
- az intézmény működési és egészségügyi előírásainak ismerete

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai végzettség: szakmunkás
- Szakmai végzettség: a munkakör szakképesítéshez nem kötött
- Kompetenciák (személyi tulajdonságok): precizitás, megbízhatóság, kapcsolatteremtő képesség, türelem

Általános feladatok:

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával látja el.

Ellátja a karbantartási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, 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.

Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az igazgatót.

Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbaesetek elkerülése érdekében, és a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.

Feladata az nevelési-oktatási feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.

Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok:

Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a záruk olajozási, kenési feladatait.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok:

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, a csapok állapotának ellenőrzésével, valamint azok esetleges javításával látja el.

Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így: a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet), az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik, lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)

Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:

- ellapátolja a havat
- gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen jellegű tevékenységét.

Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen jellegű 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 vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség(ek) zárásáról gondoskodjon.

Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

Ezen munkaköri leírás-tól érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Tatabánya, 20.....

.....
igazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

Munkakör megnevezése:

takarító

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

igazgató

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, munkabeosztását is ő határozza meg. Heti munkaideje 40 óra, melyet váltott munkarendben tölt le.

1. Feladatai

- 1) A kövezetet minden nap mosószeres vízzel fel kell mosni, ha napközben beszennyeződött újból fel kell mosni.
- 2) A szőnyegetek szükség szerint, de legalább minden másnap fel kell porszívózni.
- 3) A folyosók és helyiségek ablakait, ajtóit állandóan kifogástalanul tisztán kell tartani.
 - 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.
- 4) WC kövezeteinek, WC csészéknek tisztításához fertőtlenítőszer (hypó, flóraszept) köteles használni.
 - A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.
- 5) Törölközők mosásáról, cseréjéről gondoskodik.
- 6) A folyosón és a helyiségekben, irodákban lévő berendezési tárgyak (szekrény, asztal stb.) portalanítása, esetenként lemosása.
- 7) Feladata a takarítandó terület rendszeres pókhálózása, az elpiszkolódott ablakfüggönyöknek mosása, felrakása.
- 8) A parkettás helyiségeket naponta fel kell törölni, hetenként kétszer padlófényezővel át kell kenni.
- 9) Az őszi, téli, tavaszi és nyári iskolai szünetekben nagytakarítást kell végeznie, melynek során a bútorok elmozgatásával kell a takarítást elvégeznie.
- 10) Áttanulmányozza és alkalmazza intézményünk Munkavédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- 11) Munkája során kellő pontossággal ügyel az intézmény vagyontárgyaira.
- 12) Munkahelyén tapasztalt bármilyen rendellenességről (kitört ablak, szakadt függöny, csöpögő vízcsap stb.) azonnal jelzést ad az igazgatónak
 - a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása
 - a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése
 - a lábtörölők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül ellátja.

A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így: a parkosított területet gondozza (gereblyéz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet), az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik.

Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:

- ellapátolja a havat,
- gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

Hatáskör: Hatásköre a felettese által kijelölt munkaterületre terjed ki.

Felelősség: Felelős az intézményi higiénia megtartásáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Munkakapcsolatai: Kapcsolatot tart a munkatársaival.

Ezen munkaköri leírás 20.....érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

2. Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Tatabánya, 20.....

.....
Munkáltató

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

Tatabánya, 202.....

.....
Munkavállaló

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. augusztus 27-én a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgálat Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. szeptember 30-án elfogadott (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén vagy ha a módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Tatabánya, 2024. augusztus 27.



Albert Márta
igazgató

I. Legitimációs záradék

Az intézmény 2022. szeptember 30-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a 2024. augusztus 27-én tartott nevelőtestületi értekezleten véleményezte és elfogadta.

Kelt: Tatabánya, 2024. augusztus 27.

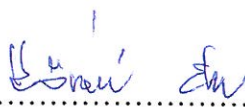


nevelőtestület képviselője

**Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése –
Diákönkormányzat**

Az SZMSZ-t az intézmény Diákönkormányzata 2024. szeptember 27-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadása előtt a Diákönkormányzat véleményezte, és azokkal egyetértett.

Tatabánya, 2024. szeptember 27.



DÖK segítő tanára

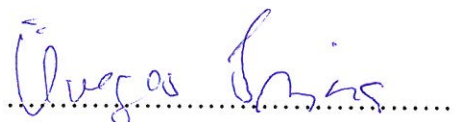


Diákönkormányzat képviselője

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése – Szülői Szervezet

Az SZMSZ-t az iskola Szülői Munkaközössége 2024. szeptember 27-én tartott ülésén véleményezte és a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Tatabánya, 2024. szeptember 27.

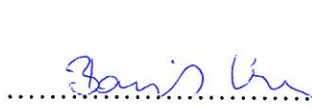


Szülői Szervezet képviselője

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése – Fenntartó

Az SZMSZ-t az iskola fenntartója (Remédium Alapítvány) 2024. szeptember 27-én tartott ülésén jóváhagyta.

Tatabánya, 2024. szeptember 27.



Bozsik Valéria
kuratóriumi elnök