Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026-27.tanév

2026. augusztus 31

Bevezetés

Az intézmény neve: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum

Székhelye, feladatellátási helye: 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Telefon / fax: 06-28-496-206

Alapító: Isaszegi Gábor Dénes Számítástechnikai és Informatikai Oktatóközpont Alapítvány

2117 Isaszeg, Széchenyi utca 13.

Fenntartó: Magyar Pünkösdi Egyház

Alapít okirat: Kelte: 1997. június 15.

Száma: 1/1997.

Az intézmény jogállása: önálló, belső egyházi jogi személy

Az intézmény felügyelete: A szakmai és törvényességi felügyelet a Magyar Pünkösdi Egyház látja el, mint fenntartó, a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a Pest Vármegyei Kormányhivatal gyakorolja.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: Az intézmény igazgatóját a jogszabályoknak megfelelően a fenntartó nevezi ki, a munkáltatói jogkört felette a fenntartó képviselője gyakorolja.

Működési területe: Országos beiskolázású intézmény, de jellemzően Isaszeg város közigazgatási területe és vonzáskörzete (Dány, Tura, Vácszentlászló, Gödöllő, Valkó, Aszód, Hévízgyörk, Veresegyház, Szada, Bag, Pécel stb.)

Az intézmény típusa: országos beiskolázású, többcélú, köznevelési intézmény

- óvoda
- általános iskola (1-8. évfolyam)
- gimnázium (9-12. évfolyam)
- technikum (9-13. évfolyam)

Az intézmény gazdálkodása: részben önállóan gazdálkodó intézmény a fenntartó mindenkor hatályos gazdálkodási és egyházi belső szabályozása szerint.

Alapfeladata: a köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény 4. §-a alapján

- óvodai nevelés,
- általános iskolai nevelés-oktatás,
- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- technikumi nevelés-oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása,
- felnőttoktatás

Az SZMSZ célja:

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot – az intézmény többcélú köznevelési intézményi jellegére tekintettel – a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el. Az intézmény iskolai feladatait érintő rendelkezések elfogadását megelőzően ki kell kérni az iskolaszék – amennyiben működik – és az iskolai diákönkormányzat véleményét. [Nkt. 25. § (1), 70. § (2) a)–d)]

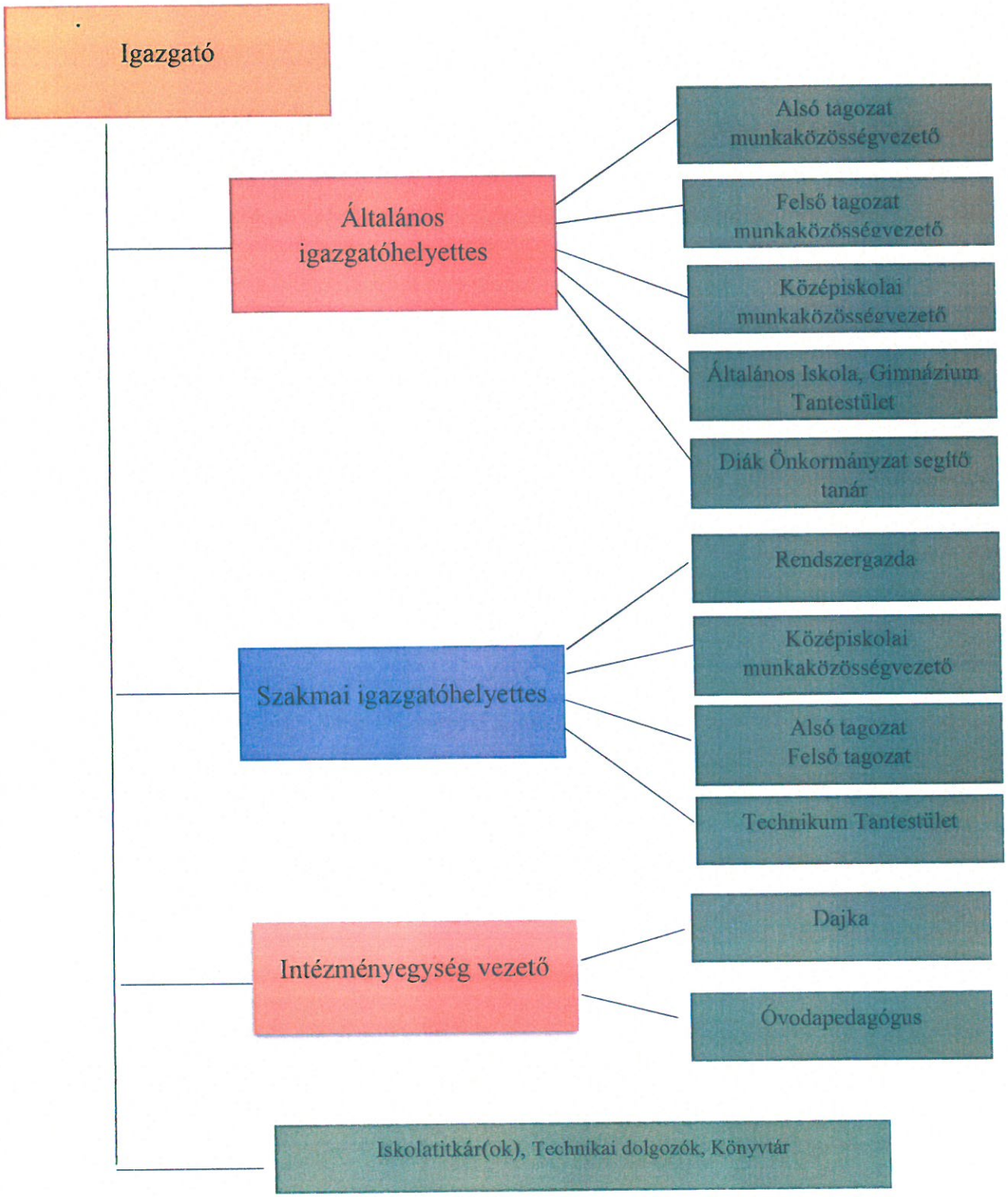
Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. [Nkt. 25. § (1)]

Mivel az intézmény nem állami, egyházi fenntartású köznevelési intézmény, a fenntartó az SZMSZ elfogadását vagy módosítását megelőzően írásban előírhatja, hogy annak hatálybalépéséhez fenntartói egyetértés szükséges. [Nkt. 31. § (1) d)]

Az elfogadott és hatályba lépett SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi. [Nkt. 25. § (1)]

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.2 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:
1.2.1 Intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárokat. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösségekkel, és biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes(ek).

Nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek:

A munkaközösség tagjai azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatt ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában négy (4) munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- iskolatitkár
- óvodatitkár
- rendszergazda
- dajkák
- technikai dolgozók

feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a neveléssel-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében –a házirendben meghatározottak szerint- diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyettessel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösségekkel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolaszintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

1.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása:

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- A mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- Az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott megbeszéléseken,
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- Az igazgatóhelyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján,
- Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szalmai munkaközösség munkamegbeszélésein,
- Az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnökök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket. (Pl. javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezető i felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

A szülőkkel való kapcsolattartás

Az intézmény pedagógusai, osztályfőnökei, a vezetői szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és szülői választmánnyal. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrzőkönyv.

Az iskola, óvoda tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az intézmény valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutató órákat tarthatnak.

Az érettségi vizsgákon a szülői szervezet képviselője jelen lehet, tájékozódhat a pedagógusok munkájáról. Az érettségi írásbeli vizsgaszervezéséről, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységet, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a tisztségviselőkön keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre tizenöt napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és közgyűléseken részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

1.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvény az egyházi fenntartású intézményekre is vonatkozó részeiben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,
- Elsőfokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak,
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója,
- Szabályozza a szervezet működését, továbbá az intézmény életének belső rendjét,
- Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, a képviseletre jogosultak körét,
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését,
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor,
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét,
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről,

Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a egyéni munkarend szerint tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt,
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó, Magyar Pünkösdi Egyház főtitkárával, vezetőjével,
- Kapcsolatot tart és együttműködik a könyvelő és bérszámfejtőcég vezetőjével,
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működését,
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történőtovábbításáról,
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel,
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszert, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra,
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét,
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktatómunka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását,
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről,
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről,
- Gondoskodik a nemzeti és óvodai, iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről,
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést és az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén,
- Irányítja a középiskolai feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást,
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról,
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat,
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról,
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését,
- A diákközgyűlés lebonyolításának feltételeit biztosítja,
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát,
- Gondoskodik az óvodai, iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról,
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit,

- Irányítja és összehangolja az intézmény-pedagógus és nem pedagógus beosztású-dolgozóinak tevékenységét,
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz,
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását,
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását,
- Szervezi az intézmény és az óvodával, iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a gyermek családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat,
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár, óvodatitkár munkáját,
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését,
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat,
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, foglalkozásokat továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét,
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezését,
- Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről,
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket,
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat,
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről,
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes nevelési-oktatási és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában, az intézmény tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban, és az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszonyügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete. Igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatok segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- szakmai munkaközösségek,
- rendszergazda.

Jogköre:

- tanügy-igazgatási tevékenység irányítása,
- aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén,

- a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása,
- javaslatkészítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete,
- az iskolai tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik,
- a hirdetések ellenőrzése,
- a gyakornoki rendszer működtetése,
- a minőségbiztosítási tevékenység irányítása,
- az elektronikus napló működtetése,
- a rendszergazda irányítása,
- az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése,
- jogkörét a vezetőbeosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai

- az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása,
- irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását,
- irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást,
- felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét.
- javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.),
- irányítja a szakmai program elkészítését,
- irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat,
- irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt,
- irányítja a korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját
- óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve,
- részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében,
- igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről,
- gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről,
- folyamatosa ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal,
- elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását,
- gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről,
- irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását,
- előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését,
- gondoskodik a „Különös közzétételi lista" karbantartásáról,
- elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról,
- szervezi a tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az iskolákkal,

- irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, a tanulók felvételi vizsgáit,
- figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket,
- figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését,
- biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését,
- ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a napló vezetését,
- az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja,
- az elektronikus naplóban a helyettesítéseket ellenőrzi,
- ellenőrzi a munkaidőelszámolásokat,
- együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában,
- ellenőrzi a „Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat,
- javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában,
- segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását,
- gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról,
- segíti a nevelő-oktató munkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását,
- gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről,
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel és szervezi a szűrővizsgálatokat,
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal,
- irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét,
- gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónap stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról,
- felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért,
- részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében,
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását,
- segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását,
- nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat,
- ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint az intézményi szintű egyéb versenyeket,
- igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi,
- tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek,
- rendszeresen tájékoztatja a gyakorló helyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről,
- irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó, tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket,

- ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.),
- koordinálja a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet,
- javaslatot tesz a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvó állag megóvásával és karbantartásával kapcsolatban,
- nyilvántartja a tornaterem használatát,
- szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat,
- gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról,
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről,
- gondoskodik az iskola szoftverigényének felmérése temetéséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözések, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Részt vesz az intézményi alapdokumentumok karbantartásában,
- irányítja a szakmai munka közösségeket,
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

2.2. A vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes benn tartózkodnak az iskolában, a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig. Egyikük akadályoztatása esetén a másik vezető látja el az ügyeleti feladatot

2.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- az intézmény foglalkoztatottjaival kapcsolatos, hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedések iratait,
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettség vállalásokat,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket,
- a közbenső intézkedéseket,
- rendszeres statisztikai jelentéseket, a továbbítandó iratokat, a kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel-a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- nyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban részt vevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal (a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal),
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásához és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történő egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt ki függeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6. Az intézményvezető feladata– és hatásköréből leadott feladat– és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésével összefüggő, jogszabály és igazgatói megbízás alapján átruházható előkészítő, adatkezelési és szervezési feladatok, továbbá az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok,

A teljesítményértékelés 2026/2027. tanévi lefolytatásáért munkáltatóként az igazgató felel. A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 2026. július 11-én hatályát vesztette; ezért az SZMSZ nem rögzít annak alapján konkrét értékelési határidőket, pontszámokat vagy eljárási lépéseket. A helyi eljárást a mindenkor hatályos végrehajtási szabályok szerint kell működtetni és szükség szerint felülvizsgálni. [Púétv. 75. § (2) k), 98. § (3); 2026. évi XXVI. törvény 2. §]

- A munkavégzés ellenőrzése,
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- Az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete,
- Az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése,
- A statisztikák elkészítése,
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- A választható tantárgyak körének meghatározása,
- A tantárgy választással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,
- A nemzeti és az óvodai, iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- Javaslat tétel a pedagógusok továbbképzésére,
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- Személyi anyagok kezelése,
  Az átruházott feladat– és hatáskörök esetében az igazgató helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közössége

3.1.0. Szakalkalmazotti értekezlet

A többcélú köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő, az Nkt. 70. § (2) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott alapdokumentumok és pedagógiai-szakmai dokumentumok elfogadó fóruma a szakalkalmazotti értekezlet. A szakalkalmazotti értekezlet működésére és döntéshozatalára a jogszabályban meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

A szakalkalmazotti értekezlet döntéseit az igazgató készíti elő, biztosítva az egyes intézményegységek és a jogszabály szerint véleményezésre jogosult közösségek részvételét, illetve véleménynyilvánítását.

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak tanácskozó és – a jogszabályban meghatározott ügyekben – döntéshozó testülete. A többcélú intézmény egészét érintő, jogszabályban meghatározott alapdokumentumok elfogadásában a szakalkalmazotti értekezlet jár el. A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogköreit az Nkt. 70. §-a szerint gyakorolja.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

A felsorolást a többcélú intézményre irányadó hatásköri szabályokkal együtt kell alkalmazni: az Nkt. 70. § (2) a)–d) pontja szerinti, az intézmény egészét érintő elfogadó döntéseket a szakalkalmazotti értekezlet hozza meg.

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- A továbbképzési program elfogadása,
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- A tanulók fegyelmi ügyei,
- Az intézményi programok szakmai véleményezése,

az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetői programot véleményezi; a véleményezés 2026. augusztus 20-tól kötelező [Nkt. 70. § (2) j); Púétv. 37. § (6)],

- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat– és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti működési szabályzat esetében. Ha

A szakmai munka közösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munka közösségeket érintő részeinek elfogadása,
- Az intézmény éves munkatervének munka közösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
- Továbbképzési program elfogadásáról,

A tanulók magasabb évfolyamba lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásáról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelő testületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.1/A. Az igazgatói pályázat intézményi véleményezésének rendje

Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetői programot a nevelőtestület véleményezi. A fenntartó a pályázó vezetői megbízásának támogatottságáról kikéri az alkalmazotti közösség álláspontját. A véleménynyilvánításra jogosult alkalmazotti közösséget a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak alkotják. [Púétv. 37. § (6)–(7)]

A pályázatok átvételétől számítva a pályáztató legalább harminc napot biztosít a vélemények kialakítására; a véleményalkotásra megállapított határidő jogvesztő. A nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi értekezletre a pályázót meg kell hívni, és számára lehetőséget kell biztosítani pályázata ismertetésére. [Púétv. 37. § (9), (13)]

A vezetői programról kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat; azt az intézmény a honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. [Púétv. 37. § (15)]

3.1.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai azonos tantárgyat, tantárgy csoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A középiskolai tanárok munka közösségében a külső gyakorló helyek oktatói és részt vehetnek tanácskozási joggal.
Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- óvodapedagógus munkaközösség,
- Alsó tagozatos tanítók munkaközössége,
- Napközis nevelők munkaközössége,
- Felső tagozatban tanítók munkaközössége,
- Középiskolai tanárok munkaközössége,

Szervezeti elhelyezkedésük az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség– vezető igény szerint hívja össze. Az értekezletet össze kell hívni akkor is, ha az igazgató vagy igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség vezető irányítja, aki az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb 5 évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- Részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásait,

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő– oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére,
- Együttműködnek egymással a nevelő– oktató munka színvonalának javítása, és gyorsabb információ áramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösségi– vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével,
- A munk közösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, házi versenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket,
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét,
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tétel sorait, ezeket fejlesztik és értékelik,
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését,
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére,
- Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósítása,
- A középiskolai tanárok munkaközössége kapcsolatot tart a gyakorló helyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalat cseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai elméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segíti kérésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A diák önkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- Saját működéséről,
- A működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- Hatáskörei gyakorlásáról,
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról

a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskola SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezési rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- A házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvénym83 §-ban felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzat szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelezettségeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldöttei az intézmény Szülői Munkaközösség képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő–oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről.

Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83 §-ban felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. A működés rendje:

4.1. A tanulóknak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7:00-18:00-ig tart nyitva. Az óvoda nyitvatartása 6:00-18:00-ig. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje" fejezetben meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8:00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Kőrözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az intézmény munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az

iskolába. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a pedagógusnak munkakezdés előtt telefonálnia kell az igazgatóhelyettesnek.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejét az intézményvezető határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- a tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül
- a szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik
- az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktató munka rendjét.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a szaktermekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzíti, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A

jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes de felvétel esetén foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelés órákon túl sportfoglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti 5 kötelező testnevelési órából 2 óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A szakkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegennyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotóképességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alaklomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

6. A felnőttoktatás formái

Szakma -csoport	Ágazat	Szakképesítés megnevezése	Azonosító száma	Képzési idő	Év-folyamok	Munka -rend
12	Informatika és távközlés	Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus	5 0612 12 02	2 év	1/13, 2/14	nappali, esti

Szakképesítés megnevezése	Jelentkezés előfeltétele	Jelentkezés módja	Jelentkezés határideje	Felelősök köre
Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus	érettségi bizonyítvány	írásban	szeptember 30.	iskolatitkár

7. Az intézmény kapcsolatai

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagjai szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottságokkal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi -, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat az igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása,
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában,

- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.),
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában,
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.5. Kapcsolattartás az iskola –egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

7.6. Kapcsolattartás a fenntartóval és a fenntartói adatszolgáltatás rendje

Az intézmény a Magyar Pünkösdi Egyházzal mint fenntartóval rendszeres, dokumentált kapcsolatot tart. A kapcsolattartás elsődleges felelőse az igazgató, aki gondoskodik a jogszabályokban, a fenntartói döntésekben, valamint a Magyar Pünkösdi Egyház mindenkor hatályos belső szabályrendeleteiben meghatározott adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítéséről.

A hitéleti tevékenységet nem, illetve közvetlenül nem végző egyházi gazdálkodó szervezetek alapvető működéséről szóló 1/2022. (XI. 09.) SZR. számú MPE szabályrendelet alapján az intézmény a rá irányadó gazdasági és beszámolási kötelezettségeket a fenntartó által meghatározott rendben teljesíti. Ennek keretében különösen gondoskodik a negyedéves könyvviteli záráshoz kapcsolódó főkönyvi kivonat és adófolyószámla-egyenleg megküldéséről, a köztartozásmentes adózói státuszra vonatkozó tájékoztatásról, valamint az elfogadott éves beszámoló fenntartó részére történő továbbításáról.

Az éves beszámoló független könyvvizsgálói jelentéssel történő alátámasztása, illetve az e kötelezettség alóli felmentés kezdeményezése tekintetében az intézmény a fenntartó hatályos szabályrendelete és döntései szerint jár el. A részletes pénzügyi, számviteli és adatszolgáltatási eljárásrendet az intézmény vonatkozó gazdasági szabályzatai tartalmazzák.

Az igazgató a fenntartói adatszolgáltatások teljesítését ellenőrzi, a teljesítéshez szükséges adatokat a könyvelést, bérszámfejtést, gazdasági ügyintézést és intézményi adminisztrációt végző közreműködőktől határidőben bekéri. [MPE 1/2022. (XI. 09.) SZR. 6. § (4), (6), (9), 7. § (7)]

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken, a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján- az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- Október 6.
- Február 25.
- Április 6.
- Június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- SZISZI bál,
- Szalagavató,
- Tücsökavató,
- Gólyaavató,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Családi nap.

9. Az intézményi védő, óvó előírások

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézménybe való tartózkodása során meg kell tartaniuk

Az intézmény minden gyermek számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, a szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a gyermek életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzés előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozás, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesíti. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény baleset-és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát – testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot- gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb.-, amely baleseti veszélyforrás lehet.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda-és visszajuttatás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A gyermekbalesetek bejelentése pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvvezetését, nyilvántartását az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévő 18 éves koruk eléréséig az állam által biztosított, kormányrendeletben szabályozott tanulóbiztosítással rendelkeznek.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben iskolaorvos, védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. Az óvodások és a tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a gyermekeket és a szülőket az osztályfőnök vagy az óvodapedagógus értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a gyermekek és az alkalmazottak testi épsége, illetve az intézmény épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor-amennyiben annak jellege indokolja-az első feladat az épület kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az igazgató vagy ügyeletes vezető szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az intézmény fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetleges felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola ellenőrzési terve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az intézmény egészét illetően az igazgató, saját hatáskörben az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. A pedagógusok ellenőrzési jogköre a csoportjukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- a tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskolavezetőség előtti beszámoltatásával történik.
- Tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályzást és a mulasztások beírását, igazolását. AZ ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettes végzi, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülőiértekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.

- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetleges feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

11. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- Az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a szaktanár,
- a szakoktató,
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalnia.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolyását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás lefolytatásáért a fegyelmi bizottság felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel

gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló-kiskorú tanuló esetén a szülő- az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik továbbá ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. A felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmét elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel – egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezető és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést végző pedagógusok írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető eljárásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három

hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

- A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet) (tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát) értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet (vagy a területileg illetékes gazdasági kamara) képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítványozással élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

12. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok:
   - a tanuló balesetek elektronikus úton történő bejelentése,
   - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
   - az elektronikus napló,
   - diákigazolvány kiállításával kapcsolatos igazolások,
   - pedagógusigazolvány kiállításával kapcsolatos igazolások,
   - utazási kedvezményre jogosító pedagógus igazolások,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

12.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kiállítását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papír alapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatával kell ellátni.
- a füzet jelleggel összetűzött kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból illetve oldalból áll.
  Ezesetben a hitelesítés szövege: „Hitelesítési záradék", amelyet az iraton fel kell tüntetni: „Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll".

Kelt:.....

P.h.

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítési rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik. A frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal kerül sor. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papír alapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, záradékokat tartalmazó iratot a tanuló jogviszony megszűnésének eseteiben, és a tanulónak átadásra kerül.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat kinyomtatva archiválni szükséges, mely hitelesítve, plombálva, az adatkezelési szabályzatnak megfelelően tárolásra kerül.

12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által ismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért - az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

12.2. Adatkezelési és adatvédelmi dokumentumok aktualizálása

Az intézmény az SZMSZ-hez kapcsolódó Adatkezelési szabályzatot, valamint az intézmény honlapján közzétett adatvédelmi tájékoztatót folyamatosan felülvizsgálja. Az adatkezelő, az adatfeldolgozó, az adatvédelmi tisztviselő, továbbá az intézmény képviseletében eljáró személy megnevezésében vagy elérhetőségében bekövetkező változást indokolatlan késedelem nélkül át kell vezetni.

A személyes adatok kezelése során az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletét (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. Az aktualizált adatvédelmi tájékoztatót az intézmény honlapján hozzáférhetővé kell tenni.

13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvántartások, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az intézmény honlapján, a „Dokumentumok" menüpont alatt. A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetes egyeztetett időpontban.

14. Egyéb szabályozások

14.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolgok tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ezesetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

14.2. Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az igényeket az igazgatóhelyettes összesíti, az intézményvezető hagyja jóvá.

Az intézmény a pedagógusok munkáját lehetőség szerint informatikai eszközökkel támogatja.

14.3. Az SZMSZ mellékletei és közzétételük rendje

Az SZMSZ-hez kapcsolódó, az intézmény működését részletesen szabályozó dokumentumokat az intézmény egységes dokumentációs rendszerben kezeli. Az ellenőrzési jelentésben nevesített kapcsolódó dokumentumok különösen: az Adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzat, az Iskolai könyvtár működési szabályzata és a munkaköri leírásminták.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az SZMSZ hatályos, teljes változata és a jogszabály vagy fenntartói előírás alapján közzéteendő kapcsolódó dokumentumok a KIR-ben, illetve az intézmény honlapján a mindenkor hatályos közzétételi szabályok szerint hozzáférhetők legyenek. A közzétett dokumentumoknak az intézményben alkalmazott, hatályos változattal meg kell egyezniük. [Nkt. 25. § (1); 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §]

14.4. Munkaköri leírások felülvizsgálata

Az intézmény valamennyi munkakörére vonatkozó munkaköri leírást a tényleges szervezeti struktúrához, feladat- és hatáskörmegosztáshoz, valamint a hatályos foglalkoztatási szabályokhoz kell igazítani. A munkaköri leírásokban a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra és munkaviszonyra irányadó, mindenkor hatályos terminológiát kell alkalmazni. [2023. évi LII. törvény; 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet]

A munkaköri leírások aktualizálásáért az igazgató felel; a vezetői munkamegosztás vagy a munkakör lényeges tartalmának változása esetén a szükséges módosítást haladéktalanul el kell végezni.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Általános iskolai tanár, tanító

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 2431

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117, Isaszeg Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Főiskolai végzettség és tanítói szakképzettség. A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség. Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

Teljesítménymutatók: Teljesítményértékelése alapját az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- Az intézmény tanítójaként részt vesz az iskola pedagógiai programjában, helyi tantervében megfogalmazott feladatok végrehajtásában.
- Szaktárgyai tanítását az iskola fejlesztési irányelvei alapján, a tanulók tempójához igazítva végzi.
- Szeptember 30-ig bemutatja az év eleji mérések eredményeit figyelembe vevő, képességek fejlesztését célzó tanmeneteit.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a tanulói teljesítményt, az érdemjegyeket bejegyzi az elektronikus naplóba (első évfolyamon, második évfolyam első félévében szöveges értékelést végez).
- Az írásbeli témazáró feladatokat 1 évig megőrzi.
- Fogadóórákon tájékoztatja a szülőket gyermekük teljesítményéről, szükség esetén módszertani segítséget nyújt az eredményesség fokozása érdekében.
- Törekszik a kimagasló teljesítményt nyújtó, tehetséges tanulók képességeinek mind jobb kibontakoztatására, differenciált foglalkoztatására.
- Közreműködik tantárgyaiból a helyi versenyek lebonyolításában, megyei, országos versenyekre való felkészítésben.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű, lassú tempóban haladó tanulók felzárkóztatását.
- Tanítványaiban kialakítja az értékmegőrző, értékteremtő attitűdöt.
- Szorgalmazza a tanulók körében tantárgyai területén a legújabb eredményeket feltáró irodalom megismerését, gyermek-és ifjúsági sajtó, rádió, TV, (esetleg Internet) révén.
- Minden lehetséges helyzetben törekszik a tanulók kultúrált, illemtudó viselkedésre szoktatására, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzésére, az iskolai házirend betartatására.
- A tanórák szüneteiben – beosztás szerint – ügyeletet lát el.
- A szaktárgyak oktatása során tapasztaltakról, eredményekről, eredménytelenségekről félévi és év végi osztályozó értekezleten beszámol.
- Tanítóként részt vesz az eszközök rendszerezésében, leltározásában.
- Részt vesz az iskolai szintű rendezvényeken.

- Ahhoz, hogy munkáját tartósan magas színvonalon végezhesse tanulmányozza a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredményeket, pedagógiai szakmunkákat, részt vesz továbbképzéseken.
- A kollégák, tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a jogszabályokban foglaltak szerint jár el.
- Felelősségi köre: Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- A fentieken túl a tanító elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

Isaszeg, ……

…… ……
munkavállaló aláírása munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: ……...

…..... …..
átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Dajkák munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.

- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Gondnok

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 5243

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: legalább 8 általános iskolai osztály, igényesség és pontosság.

Teljesítménymutatók: Munkáját a közvetlen felettessel való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

Általános feladatai:
A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a gondnok részben önálló munkával, részben vezetői, gazdaságvezetői iránymutatás alapján látja el.
Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékosság, és a baleset megelőzése szempontjait figyelembe véve végzi.
Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét. ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Rendszeres karbantartási feladatok:
- Naponta bejárja az épületet és környékét, felméri az esetleges karbantartási munkákat.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat nagyságát, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani nem tudja, értesíteni kell az intézményvezetőt.
- Ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Feladata a folyósok, termek ellenőrzése a tanulóbalesetek elkerülése érdekében, a veszélyeztető helyzet elhárítása (ajtók, ablakok, tanulópadok, székek javítása).
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása (táblák, taneszközök javítása).
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazánok, fűtőtestek állapotát.
- Gondoskodik a konténerek kiürítéséről, elszállíttatásáról.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik: a parkosított területet gondozza (füvet nyír, gallyaz, locsolja a zöldet).
- Gondoskodik az időtálló, kemény járófelületek tisztántartásáról.
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását, ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a szükséges feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső vállalkozások munkáját.

Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni. A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul betartani.

Isaszeg, ……

…… ……

munkavállaló aláírása munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: ……...

…..... …....
átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Igazgatóhelyettes

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 1328

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség. A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete. Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére. Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

Teljesítménymutatók: Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- Munkáját közvetlenül az igazgató útmutatásai szerint az érvényes jogszabályok betartásával önállóan végzi.
- Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Havi tervezésben tanórai és tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- Az igazgatóval együttműködve elkészíti a tantárgyi és óra- felosztási terveket, a képzési formáknak megfelelően.
- Feladatkörével összefüggően közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában.
- Elkészíti a szülői értekezletek, tanulmányi kirándulások tervezetét, gondoskodik lebonyolításukról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek, ünnepségek, megemlékezések, rendezvények alkalomhoz illő színvonalas előkészítéséről, lebonyolításáról.
- Ügyeli a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetését, kezelését, ellenőrzését (Osztálynaplók, csoportnaplók, szakköri naplók, sport csoportnaplók, korrepetálási naplók, törzslapok, bizonyítványok, létszámnyilvántartás, beírási naplók, statisztikák, osztálynévsorok.).
- Részt vesz a kulturális programok szervezésében, az iskolai hagyományok ápolásában, kulturális versenyek, vetélkedők lebonyolításában (iskolanap, diáknap-diákközgyűlés szervezése a diákönkormányzat segítő tanár közreműködésével).
- Részt vesz az iskola életének bemutatásába, népszerűsítésében, a szabadidő szervezésében.
- Javaslatot tesz a továbbképzéseken való részvételre.
- Ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

- Ismeri, alkalmazza, alkalmaztatja az iskola törvényes működésével kapcsolatos jogszabályokat.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Felelősségi köre: felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
  Felelős: szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megkövetelésééért, a rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért, a vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért, az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- A fentieken túl elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

Isaszeg, ……

…… ……
munkavállaló aláírása munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: ……...

…..... …....
átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló:

Munkakör pontos megnevezése: Iskolai könyvtáros

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 2711

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Főiskola, könyvtáros-tanár/könyvtáros vagy tanító könyvtár műveltségi terület. Könyvszeretet, az olvasókkal szembeni empátia, határozottság, elhivatottság, önállóság, szakmai téren állandó önfejlesztés, kreativitás.

Teljesítménymutatók: Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- Az iskolai könyvtáros az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.
- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatosan megteremti a működéshez szükséges feltételeket, végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Részt vesz a könyvtár leltározásában.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- A fentieken túl a szaktanár elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

Isaszeg, ……

…… ……

munkavállaló aláírása munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: ……...

…..... …..
átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Iskolatitkár

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 4111

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Középfokú végzettség.

Teljesítménymutatók: Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a titkárságvezető munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet, kezeli az iskola irattárat,
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a tanulóktól, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást,
- elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást
- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet,
- a beérkező élelemszámlákról külön nyilvántartást végez, hó végén egyeztetést végez,

- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában,
- ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában,
- gondoskodik arról, hogy a szükséges formanyomtatványokat megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak,
- továbbítja a végzős 8. osztályos tanulók jelentkezési lapjait,
- közreműködik az első osztályosok beíratását,
- együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel,
- vezeti a testületi ülések, értekezletek jegyzőkönyveit.
- A fentieken túl elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

Isaszeg, ……

…… ……

munkavállaló aláírása munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: ……...

…..... …..

átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: konyhai kisegítő

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 9236

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: alapfokú iskolai végzettség, igényesség és pontosság.

Teljesítménymutatók: Munkáját a közvetlen felettessel való rendszeres egyeztetésben történik.

Munkaterülete: konyha és a hozzátartozó helyiségek /ebédlő, raktár, mosogató helyiség/

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

I. Általános feladatok

- Átveszi a napi étkezéshez szükséges anyagokat, és az átvételét igazolja az aláírásával.
- a kisszállított étel kulturált, és higiénikus tárolása, tálalása,
- a környezet tisztántartása,
- a napközi helyiségeinek takarítása.

II. Részletes szakmai feladatok

- A tálalókonyha, a konyhai eszközök és berendezések tisztántartása a HACCP előírás szerint,
- a konyhára szállított étel átvétele, mennyiség, minőségi és hőfok tekintetében, az étel szabályszerű tárolása, kiadagolása, és a higiénia szabályok folyamatos betartása,
- betartja a HACCP tervben, a kézikönyvben és a higiéniai utasításban foglaltakat,
- vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt,
- végzi az ételminta kezelését és szakszerű tárolását.
- végzi a mosogatást,
- szakszerűen, rendeltetésszerűen használja az elektromos készülékeket (mosógép, szárítógép, vasaló stb.),
- feladata az intézményben használt textíliák mosása, vasalása,
- a takarítási feladatok ellátása, vizes blokkok tisztántartása,
- gondoskodik a napközi házirendjének betartásáról és betartatásáról,
- munkavégzése során betartja a munka és tűzvédelmi szabályokat,
- betartja a munkavédelmi előírásokat,
- jelzi az épület, a munkaterületén használt tárgyak, eszközök, berendezések esetleges meghibásodásait,
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- a tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- kézmosókat naponta több alkalommal, használat után fertőtleníti.
- biztonsági adatlapok utasításait ismeri, azokat betartja.
- a tisztítószereket elzárt szekrényben illetve raktárban tárolja.

- védőeszközöket használja.
- kollegiális együttműködés keretében dolgozik az ellátásban részt vevő munkatársakkal,
- betartja a hivatásának megfelelő viselkedési és etikai normákat, szakmai utasításokat,
- feladatait pontosan és szakszerűen végzi,
- külső megjelenésében kulturált, ízléses,
- részt vesz a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, J
- Jelenléti ív vezetése naponta kötelező.

Különleges felelőssége:

- Közvetlenül felelős azért, hogy a tevékenység közben idegenek, egészségügyi kiskönyvvel nem rendelkezők ne tartózkodjanak a konyhai helyiségben.
- Felelős a gázkészülék szabályszerű használatáért, munka befejezése után a gázcsapok elzárásáért.

A kijelölt területért felőséget vállal.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az Intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az Igazgató jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Isaszeg, ……

…… ……

munkavállaló aláírása munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: ……...

…..... …..

átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Középiskolai tanár

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 2421

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség. A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Szervező és lényeglátó képesség, katartikus képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség. Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

Teljesítménymutatók: Teljesítményértékelése alapját az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- A középiskola tanáraként részt vesz az iskola pedagógiai programjában, helyi tantervében megfogalmazott feladatok végrehajtásában.
- Szaktárgyai tanítását az iskola fejlesztési irányelvei alapján, a tanulók tempójához igazítva végzi.
- Szeptember 30-ig bemutatja az év eleji mérések eredményeit figyelembe vevő, képességek fejlesztését célzó tanmeneteit.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a tanulói teljesítményt, az érdemjegyeket bejegyzi az elektronikus naplóba.
- Az írásbeli témazáró feladatokat 1 évig megőrzi.
- Fogadóórákon tájékoztatja a szülőket gyermekük teljesítményéről, szükség esetén módszertani segítséget nyújt az eredményesség fokozása érdekében.
- Törekszik a kimagasló teljesítményt nyújtó, tehetséges tanulók képességeinek mind jobb kibontakoztatására, differenciált foglalkoztatására.
- Közreműködik az adott tárgyból helyi versenyek lebonyolításában, megyei, országos versenyekre való felkészítésben.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű, lassú tempóban haladó tanulók felzárkóztatását.
- Tanítványaiban kialakítja az értékmegőrző, értékteremtő attitűdöt.
- Szorgalmazza a tanulók körében az általa tanított területen a legújabb eredményeket feltáró irodalom megismerését, gyermek-és ifjúsági sajtó, rádió, TV, (esetleg Internet) révén.
- Minden lehetséges helyzetben törekszik a tanulók kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatására, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzésére, az iskolai házirend betartatására.
- A tanórák szüneteiben – beosztás szerint – ügyeletet lát el.
- A szaktárgyak oktatása során tapasztaltakról, eredményekről, eredménytelenségekről félévi és év végi osztályozó értekezleten beszámol.

- Szakos tanárként részt vesz az eszközök rendszerezésében, leltározásában.
- Részt vesz az iskolai szintű rendezvényeken.
- Ahhoz, hogy munkáját tartósan magas színvonalon végezhesse tanulmányozza a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredményeket, pedagógiai szakmunkákat, részt vesz a 7 évenkénti továbbképzéseken.
- A kollégák, tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a jogszabályokban foglaltak szerint jár el.
- Felelősségi köre: Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
- A fentieken túl a szaktanár elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

Isaszeg, ……

…… ……
munkavállaló aláírása munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: ……...

…..... …..
átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Intézményegység-vezető

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 1328

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Kinevezés módja, időtartama: Kijelöléssel évre, illetve visszavonásig

A munkakör célja: Segíti a szakmai igazgató munkáját. Munkamegosztás szerint ellátja az óvoda pedagógiai, szervezeti, működési, tanügy-igazgatási, gazdaságiadminisztratív feladatait.

Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret: főiskolai óvodapedagógusi diploma, minimum 5 év szakmai gyakorlat, IKT eszközök hozzáértő használata

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása: Alapvető feladatai az alábbiak szerint: l; 2; 3; 4;

1. Pedagógiai- szakmai

- Aktívan részt vesz az intézményegység nevelési programjának, illetve a tagóvoda nevelési gyakorlatának kialakításában, elősegít, annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Legjobb tudása szerint mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú- és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását.
- Elkészíti az óvoda munkatervét, illetve munkaterv értékelését.
- Aktív szerepet vállal és példát mutat az óvoda értékrendjének kialakításában.
- Az ellenőrzési tervnek megfelelően ellenőrzi a pedagógiai munkát.
- Aktívan részt vesz az intézmény önértékelésében.
- Ösztönzi a pedagógusokat a minősítési eljárásra való jelentkezésre.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlóbánásmód elvének érvénye sülését.
- Ösztönzi a pedagógus tervszerű, és folyamatos önképzését
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség, és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az intézményi dokumentumokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

- Betartja a 241/1996. évi közegészségügyi szakvéleményt, miszerint a gyermekek részére házilag, vagy cukrásztermelőben készített vajkrémes, tojásos süteményt, tortát nem fogadhat el a szülőktől!

2. Tanügy-igazgatási feladatok

- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Felel a mindenkor aktuális jelentések pontos közléséért, és határidőre történő továbbításáért.
- Szülői kérésre engedélyezi a gyermeki hiányzásokat.
- Amennyiben a gyermek igazolatlanul mulaszt, haladéktalanul jelzi az igazgatóság felé.
- Amennyiben a gyermek adataiban, vagy jogviszonyában változás áll be, szintén haladéktalanul jelzi az intézményegység titkársága felé.
- Ellenőrzi az ovi-KRÉTA moduljainak vezetését, azok tartalmát, naprakész állapotát.
- Biztosítja az óvodán belüli információ-áramlást.
- Javaslatot tesz az SZMSZ és a házirend összeállításához.
- Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint összevont szülői értekezletet tart.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogainak érvényre juttatását.
- Gondoskodik a szülői értekezletek, egyéni beszélgetések megtartásáról.
- Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet, illetve az alkalmazottakat munkaértekezletre.
- Részt vesz a intézmény igazgatók részére szervezett értekezleteken.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az óvodában folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Megszervezi a gyermekek egészségügyi vizsgálatát.
- A baleset védelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézmény igazgatósága felé.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- A dolgozók egészségügyi alkalmasságát nyomon követi
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Részt vesz a teljesítmény-értékelési folyamatban. Minden év augusztus 31-ig négy személyes célt kijelöl önmaga számára, és — a szakmai igazgató-helyettessel történt egyeztetés után — feltölti a KRÉTA rendszerbe.
- Évente egy alkalommal — együttműködően részt vesz — a személyes értékelő megbeszélésen.
- Évente egy alkalommal értékeli az óvodapedagógusok teljesítményét.
- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, nyomon követi ezek betartását.
- Javaslatot tesz továbbképzések megszervezésére, szakvizsgára való felkészítésre.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.

- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Felel a dolgozók munkaidő nyilvántartásának naprakész vezetéséért, illetve annak valóságtartalmát ellenőrzi, és aláírásával hitelesíti.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására.
- Javaslatot tesz kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Javaslatot tesz a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Együttműködik az intézmény igazgatóval.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnerkapcsolatait menedzseli és továbbfejleszti.
- A intézményegység vezető — munkaköréből adódóan — sokszor jut olyan belső információkhoz, melyet teljes titoktartással köteles kezelni.

Belső információnak tekintendő:

- a munkatársak együttműködéséből adodóak
- a neveléssel összefüggő pedagógiai történések
- a gyermekek adatai, jellemzői, családi hátterük
- a speciális szakemberek véleményei / orvos, logopédus, stb.
- a fenntartóval történő kapcsolatból származó események, és információk
- minden egyéb, amely az óvoda helyi szokásaiból adódik, illetve a gyakorlatra nézve követelmény.

A titoktartás megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Koordinálja, illetve részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában
- Kisebb vásárlásokat is egyeztet az igazgatóval, a keletkezett számlákat három napon belül eljuttatja az intézmény titkárságára.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Feladata a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme
- Törekszik az állagmegóvás betartására és betartatására.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az étkezési adagok kiadását.
- A felvett vásárlási előleggel egy hónapon belül elszámol. A felvett pénzösszegért anyagi felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz prioritási sorrend felállításával a felújítási, karbantartási munkák ütemezésére. A munkálatok során gondoskodik az óvoda zavartalan működéséről.
- Javaslatot tesz a beruházások megtervezésére, beszerzésére.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb karbantartási munkálatokat megszervezi.
- Felel a tisztítószerek kiadásáért, és felhasználását ellenőrzi.

Elvárható magatartási követelmények:

- Intézményegység vezetőként felelősséget érez az óvoda szakszerű, és törvényes működtetéséért.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Ellátja az óvodával kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Minden – intézményt érintő — jelentősebb észrevételről tájékoztatja az igazgatót.
- Törekszik, és munkatársait is ösztönzi a pozitív kommunikációra
- A fenntartót hivatalos célból az óvodát képviselve — nem keresheti fel sem személyesen, sem telefonon.
- A fenntartó, különböző hatósági partnerek telefonon történő bejelentkezése, illetve intézményi megjelenése esetén azonnal jelez az igazgatónak.
- Továbbá az etika kódexben megfogalmazottak szerint

Hatásköre:

- Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában
- Ellenőrzési joga van a szakszerű és törvényes pedagógiai munka elvégzésében

Felelőssége:

- Az óvoda zavartalan, és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Közvetlen, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval, helyetteseivel, óvodatitkárokkal, valamennyi óvodában dolgozó munkatárssal
- A szervezeti és működési szabályzatban meghatározott közvetlen és közvetett partnerekkel.

Információ szolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata a korrekt információ-áramlás a szülök, a nevelőtestület, és valamennyi dolgozó felé
- Titoktartási kötelezettsége van!
- Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségjogokat ne sértsen

Isaszeg, ……

…… ……

munkavállaló aláírása munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: ……...

…..... …..

átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Óvodapedagógus

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 2432

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató/Intézményegység-vezető

Munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Intézményegység- vezető

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkaideje: 40 óra/hét kötött munkaideje 32+4 óra/hét, nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az óvodás korú gyermekek testi, lelki, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Felsőfokú végzettség, óvodapedagógus szakképzettség, IKT eszközök hozzáértő használata.

Helyettesítés rendje:
- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Nevelői alkalmasság: Jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások, jogszabályok:
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.)
- Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai program, Házirend, Munkaterv

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása: A neveléssel lekötött óráinak száma heti 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó 8 órából 4 órát az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokra szabadon használhat fel.
Alapvető feladatai az alábbiak szerint: l ; 2; 3;

1. Pedagógiai- szakmai

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelés. Feladatát önállóan és felelősséggel végzi. A köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján.
- Azonosul a pedagógiai program szellemiségével.
- Tudásának, és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
- A csoportszobában, és a közös helyiségekben, az óvoda többi helyiségeivel harmonizáló, esztétikus környezetet teremt.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos helyszínekről, és a kíséretről.
- Megszervezi, és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
- Minden nap kiviszi a gyermekeket a levegőre, amennyiben az időjárás engedi, a tevékenységeket is — lehetőség szerint — az udvaron szervezi.

(Ezt sem tenném bele így, a mozgásos nagy hely igényes tevékenységeket igen, de -10 fokban nem fogok kimenni a gyerekekkel festeni az udvarra, pedig lehetőségem van rá.)

- A részképességekben elmaradt gyermekekkel rendszeresen foglalkozik, a szakemberekkel kapcsolatot tart.
- A gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal, vagy a nevelést segítő más szakemberrel együttműködik.
- Bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását elősegít.
- Segíti a tehetségek felismerését, támogatja önmegvalósításukat.
- Előmozdítja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, törekszik azok betartására.
- A gyermekeket egymás tiszteletére, szeretetére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre neveli.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával, és elhárításával mindent megtesz a gyermekek testi, lelki egészségének fejlesztése, és megóvása érdekében.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát, és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ ad.
- Tárgyilagosan, sokoldalúan, és változatos módszerekkel közvetíti, ismeri, és használja az információs és kommunikációs technológiák adta lehetőségeket.
- Nevelőmunkáját a pedagógiai program nevelési gyakorlatának megfelelően végzi, a gyermekcsoporthoz, és azok életkorához igazítva szakszerűen megtervezi, irányítja a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek fejlődését, és erről az egyéni fejlettségmerő lapon írásos feljegyzést készít, észrevételeiről, váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermekek szüleit, tapintatosan tájékoztatja.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok meghatároznak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van az óvodai kompetenciák (9) jelentőségével.

- Betartja a 241/1996. évi közegészségügyi szakvéleményt, miszerint a gyermekek részére házilag, vagy cukrásztermelőben készített vajkrémes, tojásos süteményt, tortát nem fogadhat el a szülőktől!

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok

- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban, az intézményegység házirendjében, valamint etikai kódexében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel, és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti, a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót.
- Részt vesz a teljesítmény-értékelési folyamatban. Minden év szeptember 30-ig három személyes célt kijelöl önmaga számára, és — az igazgatóval történt egyeztetés után — feltölti az OviKRETA rendszerbe.
- Évente egy alkalommal — együttműködően részt vesz — a személyes értékelő megbeszélésen.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, az igazolatlanul hiányzó gyermekek szüleit egy nap után telefonon megkeresi. Amennyiben nem járt sikerrel, jelzi közvetlen felettesének.
- Naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Nevelési évente kétszer (háromszor) kitölti a fejlettségmerő lapokat (dokumentációt), mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján — szükség esetén — elkészíti a gyermekek fejlesztési tervét, és egyéni beszélgetés (fogadó óra) keretében tájékoztatást ad a szülők részére. (nevelési évenként legalább egyszer)
- A munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezleteket szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír. Hivatalos felkérésnek az minősül, ha a szakmai igazgatót keresik meg a felkéréssel.
- Szükség esetén közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítja.
- Legfeljebb heti négy órában nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat végez. (adminisztrálás, anyaggyűjtés, szülői értekezlet, fogadó óra, bemutató foglalkozás megtartása, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása, gyermekek kísérése külső helyszínekre, kirándulásokra, stb.) Ezen kívül részt vesz a nevelőtestület munkájában, szakmai segítséget nyújt a gyakornok számára, közreműködik a munkaközösségekben, részt vesz a továbbképzéseken, illetve a munkaterv személyre szóló feladat ellátási tervében meghatározottak szerint végzi feladatait.

Az arányos és egyenletes feladatelosztás érdekében a intézményegység-vezető eseti helyettesítést rendelhet el.

3. Általános szabályok

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Reggel, és délután ügyelet ellátására beosztható. A további időszakban mindenki saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, és balesetvédelmi, valamint az egészségügyi szabályokat. A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja! Dajkára, pedagógiai asszisztensre csak rövid időre, indokolt esetben az igazgató engedélyével lehet! (A törvény szerint reggel 7:00-8:00-ig és 12:00-17:00-ig lehet a gyerekekkel NOKS munkatárs egyedül is, reggel 8:00-12:00 között a fejlesztési időben kell, hogy óvodapedagógus legyen a gyerekekkel)
- Amennyiben a munkaideje alatt baleset történik, azonnal jelzi az igazgatónak és a balesetekről jegyzőkönyvet vetetnek fel.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- Gyermekek között nem használhat mobiltelefont (sms-ezésre sem)! Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (1-2 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!

Elvárható magatartási követelmények:

- Mindenkor hivatásához méltó magatartást tanúsítson!
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait — szintén — maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a pedagógia program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Hétévenként legalább egy alkalommal 120 órás továbbképzésen részt kell vennie. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól, aki az 55. életévét betöltötte.

Hatásköre:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai intézményegység SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézményegység pedagógiai programját figyelembe véve megválasztja a nevelőmunkához szükséges módszereket, eszközöket.

Felelőssége:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Együttműködésre köteles:
- A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival, különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával, és fejlesztő szakemberekkel, továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:
- Közvetlen, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóval.
- A szervezeti és működési szabályzatban meghatározott közvetlen és közvetett partnerekkel.

Információ szolgáltatási kötelezettsége:
- Feladata a korrekt információ-áramlás a szülők, a nevelőtestület, és valamennyi dolgozó felé.
- Titoktartási kötelezettsége van!
- Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségjogokat ne sértsen!

Isaszeg, ……

…… ……

munkavállaló aláírása munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: ……...

…..... …..

átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Munkaközösség vezető

Munkaköri azonosító (FEOR szám): -

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség. Kimagasló felkészültség, jó szervezőkészség, példás munkafegyelem jellemzi.

Teljesítménymutatók: Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.
- Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért.
- Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi füzeteit, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit. a pedagógusok továbbképzését.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Felelősségi köre: Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó

munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.
- A fentieken túl elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

Isaszeg, ……

…… ……

munkavállaló aláírása munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: ……...

…..... …..

átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Napközis nevelő

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 3410; 2431

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117, Isaszeg Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Főiskolai végzettség vagy középfokú végzettség és tanári, tanítói vagy pedagógiai asszisztens szakképzettség. A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Szervező képesség, érzékenység, a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség. Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

Teljesítménymutatók: Teljesítményértékelése alapját az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja napközis foglalkozásait.

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- A napközis foglalkozások alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a tanulót minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segít a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt kezet mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a tanulók felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
  - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

- A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok
  A napközis tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása:
  - napközis foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - a napköziben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  - figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
  - segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkóztatását tanulótársaihoz,
  - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
  - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályát, és törekszik azok betartására,
  - a szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
  - Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
  - Kialakítja a tanulók ültetés rendjét, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetés rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
  - A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
  - A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
  - Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
  - Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
  - Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
  - Vezeti a tanuló jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
  - Tájékoztatja az intézményvezetőt
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálatokon való részvételét.
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

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

- Egészséges és biztonságos intézmény működtetéssel kapcsolatos feladatok:
  - A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
  - Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.
- Munkához szükséges ismeret szerzése:
  - A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
  - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- A fentieken túl elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

Isaszeg, 2024. szeptember 06.

…… ……
munkavállaló aláírása munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: 2024. szeptember 06.

…..... …..
átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Osztályfőnök

Munkaköri azonosító (FEOR szám): -

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül. Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.

Teljesítménymutatók: Teljesítményértékelése alapját az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

- Osztályfőnökként a pedagógus erkölcsi és jogi felelősséget vállal valamennyi rábízott tanulóért, és az érdekükben kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.
- Tiszteletben tartja az egyes tanulók emberi méltóságát, törekedve önismeretük fejlesztésére, megszervezve az osztályban tanító pedagógusok támogatását, igényelve a szülők segítségét.
- Félévenként beszámolót tart az osztályozó értekezleteken.
- Rendszeresen látogatja osztálya tanítási óráit.
- Koordinálja osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Nyomon követi a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a szülői házban, és a tanulói kortárscsoportban.
- Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa a Házirendről, gyermekük iskolai teljesítményéről.
- Gondoskodik arról, hogy a szülők megválasszák a Szülői Közösség tagjait, tartja velük a kapcsolatot.
- Pontos információkkal rendelkezik osztálya szociometriai képéről.
- Vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- Felelősségi köre: Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.
- A fentieken túl elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

Isaszeg, ……

…… ……
munkavállaló aláírása munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: ……...

…..... …..
átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 3410

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi végzettség. Az óvoda, iskola nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Önálló munkavégzés, együttműködés. Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Teljesítménymutatók: Teljesítményértékelése miatt az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja foglalkozásait.

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:
A pedagógiai asszisztens általános feladatai:

- Az előre meghatározott napirend szerint az óvodai pedagógiai asszisztens segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Az iskolai pedagógiai asszisztens segíti, támogatja az intézményben lévő diákokat.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a vezetője útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai/ iskolai nevelés eredményességéhez hozzájárulva, munkájával nyújt minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában/iskolában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre áll.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi az igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működik együtt munkatársaival.
- Hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az intézményi ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető útmutatásai szerint vesz részt.
- Séták, kirándulások alkalmával a pedagógus kollégákat segítve kíséri a csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben irányítás és ellenőrzés alapján, csoportmunkáját a pedagógus irányítása alapján végzi.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az intézményben lévő gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az illetékes óvodapedagógushoz vagy pedagógushoz irányítja.

Isaszeg, ……

…… ……
munkavállaló aláírása munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: ……...

…..... …..
átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Rendszergazda

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 2152

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: Min. szakirányú középiskolai végzettség vagy OKJ -s képzés, magas szintű hardver és szoftver (Windows környezet) ismeret, erős hálózati (tűzfal, switch, AP) és levelezési ismerete, precíz munkavégzés, proaktív hozzáállás, helpdesk és/vagy rendszergazdai tapasztalat szükséges.

Teljesítménymutatók: Munkáját a közvetlen felettessel való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

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

Általános feladatai:

- Figyelemmel kíséri a informatika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös 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. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Időszakos feladatai:

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, mérések, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az intézményvezetőjének a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Biztonsági adatmentést végez.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) tárolja.

Isaszeg, ……

…… ……

munkavállaló aláírása munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: ……...

…..... …..

átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör pontos megnevezése: Takarító

Munkaköri azonosító (FEOR szám): 9112

Munkakör besorolási kategóriája - közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör szervezeti helye: Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum, 2117 Isaszeg, Gábor Dénes köz 1.

Munkakör betöltéséhez szükséges: legalább 8 általános iskolai osztály, igényesség és pontosság.

Teljesítménymutatók: Munkáját a közvetlen felettessel való rendszeres egyeztetésben történik.

Főbb felelősségek és tevékenységek körének, hatáskörök összefoglalása:

Általános feladatai:
Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyósokon, mellékhelyiségekben):
- szemetes edények ürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése,
- a padlózat felseprése, felmosása,
- a bútorok, ablakpárkányok letörlése, vegyszeres mosása,
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a piszok lemosása, fertőtlenítése,
- a mosdókagylók, csempék, a szerelvények tisztántartása,
- az iskola étkeztetés során felmerülő feladatok (átvétel, tálalás, használt eszközök, edények összegyűjtése, mosogatása).

Alkalmankénti takarítási feladatai:
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása,
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése,
- a lambéria lemosása,
- a mellékhelyiségek falazatának lemosása.
Továbbá köteles ellátni mindazt a feladatot, amivel az Igazgató megbízza.

Általános rendelkezések:
- a dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az Iskola igazgatójának,
- a dolgozó jogosult az intézeti vagyont károsító bármely cselekmény észlelése esetén bejelentés megtételére,
- további jogait a Munka Törvénykörvénye ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

-köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A kijelölt területért felőséget vállal.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az Intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az Igazgató jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Isaszeg, ……

…… ……

munkavállaló aláírása munkáltató aláírása

Nyilatkozat

Ezen munkaköri leírás a mai naptól lép életbe.
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem a mai napon.

Kelt: ……...

…..... …..

átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Legitimációs záradék

Az **intézmény diákönkormányzata** a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megismerte, és a jogszabályban biztosított **véleményezési jogát gyakorolta**.

Kelt: Isaszeg 2026 augusztus 31.

Fehér Máté

.....

a Diákönkormányzat képviselője

Az intézmény **Szülői Szervezete** a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megismerte, és a jogszabályban biztosított **véleményezési jogát gyakorolta**.

Kelt: Isaszeg 2026 augusztus 31.

.....Demeter Éva.....

a Szülői Szervezet képviselője

Az **intézmény nevelőtestülete** a Szervezeti és Működési Szabályzatot a ..... napján megtartott nevelőtestületi értekezletén hozott **határozatával elfogadta.**

Kelt: Isaszeg 2026 augusztus 31.

Szirácki Beatrix Gizella

.....

a nevelőtestület képviseletében

A **Magyar Pünkösdi Egyház,** mint az intézmény fenntartója, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 31. § (2) bekezdés d) pontja, valamint a 2026. szeptember 04-én kelt fenntartói határozatában foglalt előzetes írásbeli rendelkezése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat **tartalmával egyetért**.

Kelt: Budapest, digitális aláírás szerint

Magyar Pünkösdi Egyház 1143 Budapest Stefánia út 3...

.....

Aczél Péter

a fenntartó képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos: 2026/2027. tanév

Gábor Áron Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskola, Kollégium Isaszeg

.....

Derczbach Tamás

főigazgató