A Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

2021

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre 4
[a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény25. § (1) bekezdéséhez] 4
Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltak részletezése 4
A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek 6
A működés rendje, nyitva tartás 7
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 7
A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet 8
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 9
A helyettesítés rendje 9
A pedagógusok helyettesítési rendszere 10
A vezetők és az iskolaszék, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája 10
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 11
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 11
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 11
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 11
Intézményi védő, óvó előírások 12
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 12
A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga 12
Egyéb foglalkozások szervezeti formái 13
A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 13
A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 13
Az iskolai könyvtár működési rendje 14
Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok 14
Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje 15
Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás 15
A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 2014. január 1-jén lépett hatályba. Ez a törvény az irányadó. 15
Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése 15
Záró rendelkezések 15
Mellékletek jegyzéke 16
A Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola szervezete 17

A kiadmányozás rendje 18

Az intézmény nyitva tartása 19

Az intézmény hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos intézményi feladatok 20

A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos intézményi feladatok .. 21

Az intézményben szervezett mindennapi testedzés formái, az intézményben működő diáksportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje 22

Adatkezelési szabályzat 23

A második ciklusos intézményvezetői megbízásra irányuló nevelőtestületi döntés meghozatalának eljárásrendje 27

A Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola SZMSZ-ének melléklete 30

Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola intézményének szervezeti és működési szabályzata

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § -ban foglalt felhatalmazás alapján a Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

[a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény25. § (1) bekezdéséhez]

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (a továbbiakban a köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára, szakmai alapdokumentumára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá

b) az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltak részletezése

[az R. 4.§ (1) bekezdés (u) pontjához]

3. Az intézményt a Domaszék és Röszke községek Képviselő-testületei Domaszéken a 175/2007.(VI.28.) ill. Röszkén a 64/2007.(VI.27.) Ktsz. határozatával alapították. Jogutód intézményként 2013. január 1-től a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ szervezeti egységeként működik. **2014. szeptember 1-től az intézménytársulás megszűnt.**

4. Az intézmény

hivatalos neve: **Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola**

rövid neve: Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola

székhelye: 6758 Röszke, Fő utca 95.

5. Alapító és a fenntartó neve, székhelye:

5.1 Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

5.2 Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

5.3 Alapító székhely: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

5.4 Fenntartó neve: Szegedi Tankerületi Központ

5.5 Fenntartó székhelye: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

6. Típusa: általános iskola

7. OM azonosító: 202973; Tankerületen belüli azonosítója: CA 2701

8. Alapfeladata:

8.1 Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

8.2 Egyéb köznevelési foglalkozás

- tanulószoba, napköziotthonos ellátás

8.3 Maximálisan felvehető tanulólétszám: 250 fő

8.4 Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

9. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

9.1 6758 Röszke, Fő utca 95.
9.1.1 Helyrajzi száma: 880/1
9.1.2 Hasznos alapterülete: 2477 nm
9.1.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
9.1.4 Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

10. Alapfeladatait az intézmény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény alapján látja el.

11. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

12. Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

13. Az intézményt az intézményvezető képviseli. Gyakorolja a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója által átruházott munkáltatói jogokat és a kiadmányozási jogosultságokat.

14. Az intézményvezető magasabb vezető beosztásban látja el intézményvezetői feladatait. Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, az intézmény egészének működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a Klebelsberg Központ és a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata, elnöki utasítás vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.

15. Az intézmény pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottainak munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Az intézmény igazgatójának megbízása nyilvános pályázat útján, határozott időre történik.

16. Az intézményvezető általános helyettest terjeszt fel, az intézményvezető-helyettesi megbízás határozott időre történik. (2. számú melléklet)

17. Az intézmény vezetését az intézményvezető végzi.

18. A tanulói ügyvitel és iratkezelés intézményi szintű feladatait, a statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás feladatait, az intézmény működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat az intézmény székhelyén működő titkárságon az iskolatitkár az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek

[a köznevelési törvény 70–71. §-ához]

19. Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

20. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol.

21. Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

a) az intézmény pedagógusai,

b) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak,

22. Az intézmény nevelőtestületének döntési jogkörébe tartozik

a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása;

b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;

c) a házirend és módosításának elfogadása;

d) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

e) jogszabályban meghatározott más ügyek, amelyek az intézmény egészét érintik.

23. Az intézmény egészére szóló feladatok meghatározását és ütemezését az intézményvezető az egyéb vezetőkkel együtt fogadja el. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az intézményi nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a szavazásra jogosultak legalább ötven százaléka jelen van.

24. Az intézmény nevelőtestületének, illetve alkalmazotti közösségének hatáskörébe tartozó ügyekben a szavazás eredményének megállapítása a szavazatok összesítésével történik. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az intézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit szavazattöbbséggel hozza. Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a szavazás érvényességéhez a leadott szavazatok együttes számának el kell érnie az intézményben szavazásra jogosultak együttes számának legalább ötven százalékát.

25. Az intézmény nevelőtestülete az éves munkatervben, illetve a programtervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet az intézményvezető hívhat össze saját döntése alapján.

26. A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

27. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az azonos pedagógiai szakaszban nevelő, oktató pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. Egy pedagógus több szakmai munkaközösségnek is tagja lehet. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

28. Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

a) Alsó tagozatos munkaközösség (1–4. évfolyamon)

b) Felső tagozatos munkaközösség (5 – 8. évfolyamon)

29. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A működés rendje, nyitva tartás

[az R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához]

30. Az intézmény a *3. sz. mellékletben* meghatározott rendben fogadja a gyermekeket, tanulókat (nyitva tartás). A tanítási szünetek alatt a nyitva tartás szünetel.

31. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások a tanítás befejezésétől számítva legkésőbb 16:30 óráig tartanak, 17:00 óráig felügyeletet biztosítunk.

32. A tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nyitva tartási ideje alatt kell megszervezni. A csengetési rendet a házirendek tartalmazzák. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

33. Tanítási szünetek alatt az intézményekben irodai ügyelet csak a kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét a fenntartó állapítja meg.

34. Az intézmény nyitva tartásának és ügyeleti ügyfélfogadásának rendjéről a szülőket és a tanulókat a helyben szokásos módon tájékoztatni kell, a tájékoztatásról az intézményvezető gondoskodik.

35. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény vezetője vagy a helyettese, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

36. Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják.

37. Az intézmény tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége

a) az intézmény helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,

b) az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,

c) a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,

d) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzat rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

38. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – az intézmény épületéből kivinni csak az intézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének b) pontjához]

39. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézmény vezetője, helyettese végzik és a munkaközösség vezetők segítik.

40. Az intézményvezető nevelőtestületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek az intézményt érintő belső ellenőrzés megállapításairól és a megállapítások alapján hozott intézkedéseiről, valamint értékeli azok végrehajtását.

41. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

a) a digitális naplóban lévő haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi ellenőrzése;

b) a tanmenetek tartalmi ellenőrzése;

c) óralátogatás;

d) foglalkozások megtartásának ellenőrzése.

42. Az ellenőrzés szempontjai

a) a digitális naplóban lévő a haladási napló, az osztályozó napló, csoportnapló vezetése és tartalma, a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;

b) a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;

c) az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének;

d) a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

43. Az intézményvezető az általa elrendelt belső ellenőrzés végrehajtására az e szabályzatban foglalt szempontok és módszerek mellett további ellenőrzési szempontokat és módszereket is meghatározhat.

A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

[az R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához]

44. Nyitvatartási időben, az intézményben csak az ott ellátott gyermekek, tanulók és az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak külön engedély nélkül. Az intézménybe belépni és bent tartózkodni a nyitva tartási időn kívül csak az intézményvezető engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az intézmény azon dolgozói, akiknek az intézménybe belépése és bent tartózkodása nyitvatartási időn kívül is munkaköri kötelessége.

45. Az intézmény pedagógusainak tanóráit, foglalkozásait az intézmény más pedagógusai szabadon látogathatják. Közoktatási szakértő, szaktanácsadó, más intézmény pedagógusa a tanórákat, foglalkozásokat az intézményvezetővel és a pedagógussal előre egyeztetett időpontban látogathatja. Szülők, más vendégek a tanórákat, foglalkozásokat a nyílt napokon illetve az intézményvezető engedélyével látogathatják. Nyílt napok időpontját az éves munkatervben kell meghatározni és a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni.

46. Az intézményben tanítási napokon az első órarendi órát megelőző gyülekezési idő kezdetétől az utolsó órarendi órát követő óraközi szünet végéig, az óraközi szünetek idején tanári ügyeletet, a foglalkozások ideje alatt - 17 óráig - teljes körű pedagógiai felügyeletet kell biztosítani. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a gyermekek tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani. A pedagógiai felügyelet megszervezéséről, ellátásáról és ellenőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

47. A tanári ügyeletet, pedagógiai felügyeletet ellátó nevelők teendőiket az intézmény éves munkatervében meghatározott beosztás szerint végzik.

48. A tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozások a tanulók felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi az intézmény házirendjében előírt intézkedéseket.

49. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök és az őket segítő, külön beosztás szerinti ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok biztosítják.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének d)-e) pontjához]

50. Az intézményt az intézményvezető és intézményvezető-helyettes közreműködésével, az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti.

51. Az intézmény nevelőtestületét az intézményvezető vezeti, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

52. A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.

53. Az intézmények közötti kapcsolattartás, a tanügyi adatszolgáltatás az intézmény informatikai rendszerén keresztül történik. Az intézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról az intézményvezető gondoskodik.

A helyettesítés rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]

54. Az intézményvezetőt és az intézményvezető-helyettest, egyidejű akadályoztatásuk esetén az intézmény vezető beosztású dolgozója helyettesítheti. A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről az intézményvezető esetenként rendelkezik, ennek hiányában a helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

55. Az intézményvezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

56. A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

57. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, az intézményvezető vagy az általa kijelölt helyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

a) a tanárt elsősorban azonos szakot tanító tanárral, tanítót tanítóval kell helyettesíteni, aki a helyettesített pedagógus tanmenete (munkaterve) szerint – lehetőleg a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon – a foglalkozások anyagával továbbhalad;

b) ha az eseti helyettesítés az *a)* pont szerint nem lehetséges, a távollévő pedagógus órája helyett lehetőség szerint az osztályban tanító másik pedagógusnak kell órát tartani, aki ilyenkor saját szaktárgyát taníthatja, és saját tanmenete szerint köteles a tananyaggal továbbhaladni;

c) egyéb esetben az intézményvezető gondoskodik a gyermekek, tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható, ellátása az intézmény minden pedagógusának munkaköri kötelessége.

58. A tanórák helyettesítését az osztály- illetőleg csoportnaplóban kell vezetni az alábbiak szerint:

a) ha a helyettesített pedagógus az óráit az osztálynaplóban vezeti, akkor az órát a ténylegesen megtartott órának megfelelően, sorszámozva kell beírni, ha ez más óra, mint ami az osztály órarendjében szerepel, akkor a naplóban fel kell tüntetni az óracserét;

b) pedagógiai felügyelet biztosítása esetén az órát sorszámozni nem lehet.

A pedagógusok helyettesítési rendszere

[az R. 4. § (1) bekezdésének u) pontjához]

59. Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, és a pedagógus helyettesítése az intézményen belül nem oldható meg, akkor az intézmény a – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

60. A helyettesítési rendszernek az intézmény minden pedagógusa tagja. A rendszer működéséhez szükséges adatokat az intézményvezető-helyettes gyűjti össze és kezeli.

61. Ha a tartós helyettesítés az intézményen belül nem oldható meg, a távollevő pedagógus feladatainak ellátásáról az intézményvezető pedagógus alkalmazásával gondoskodik.

A vezetők és az iskolaszék, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

[az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]

62. A intézményekben intézményi iskolaszék, szülői szervezet hozható létre. Egy intézményben csak egy iskolaszék, intézményi szülői szervezet működhet. Az intézményi szintű szervezetek működési feltételeit az intézmény biztosítja.

63. Az intézményi szülői szervezet az intézménybe járó gyermekek, tanulók szüleinek közössége, saját döntése alapján delegál tagokat az intézmény szülői munkaközösségébe.

64. Az intézményi szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

65. Az intézményvezető szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az intézmény szülői munkaközösségét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi szülői munkaközösség elnökét a szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

66. Az intézményi iskolaszék létrehozását az érdekeltek a köznevelési törvény szerint kezdeményezhetik. Az intézményi iskolaszék tagja az intézményvezető, és a szülők, diákok, pedagógusok és egyéb érdekeltek jogszabály szerint delegált képviselői. Az intézményi iskolaszék dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

67. Ha az intézményben iskolaszék működik, akkor az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja az intézményi iskolaszéket a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi iskolaszék elnökét az iskolaszék döntését igénylő kérdésekről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

[az R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához]

68. Az iskolai nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

69. Az osztályozó értekezletet az intézményvezető vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről az intézmény nevelőtestületének.

70. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyéb kérdésekben a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

71. Az intézményi nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az intézményvezető gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]

72. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval és a települési önkormányzattal.

73. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben az intézményvezető feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az ifjúságvédelmi feladatokat irányító intézményvezető-helyettes.

74. A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához az intézmény nevelőtestületének döntése szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját. Fennálló intézményi kapcsolataikat és új intézményi kapcsolat létesítésének szándékát az intézményvezető bejelenti az Intézményi Tanácsnak, akit véleményezési jog illet meg e kérdésben.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

[az R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához]

75. Az intézmény hagyományos ünnepélyeit, megemlékezéseit és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatait a *4. sz. melléklet* tartalmazza.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének l) pontjához]

76. Az intézményben a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás megszervezése az intézményvezető feladata. A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos intézményi feladatokat a *5. sz. melléklet* tartalmazza.

Intézményi védő, óvó előírások

[a R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához, illetve a R. 4. § (2) bekezdésének f) pontjához]

77. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározottak szerint az intézményben – ide értve az iskola udvarát, és a bejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is – az intézmény munkavállalói, és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

78. A gyermekekkel, tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök (csoportvezető pedagógus), tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

79. Az intézmény területére – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – e szabályzatban és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

80. A gyermek, tanuló az intézményben számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak pedagógus felügyeletével használhat. Pedagógus felügyelete mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

81. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson, a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

[az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához]

82. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, gyermek- vagy tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

83. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a gyermekek, tanulók felügyeletére az intézmény tűzvédelmi szabályzatának előírásait kell alkalmazni.

84. Az intézmény tűzvédelmi szabályzatának, munkavédelmi szabályzatának megléte, valamint naprakész állapotban tartása az intézményvezető kötelessége.

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga

[az R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához]

85. Az intézmény szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Az intézmény szülői szervezete a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az intézményi nevelőtestület értekezletein.

86. Ha az intézményi iskolaszék egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.

Egyéb foglalkozások szervezeti formái

[az R. 4. § (2) bekezdésének a) pontjához]

87. Az intézményben a következő tanórán kívüli foglalkozások tarthatók

a) differenciált képességfejlesztés (felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyre felkészítő, felvételi előkészítő foglalkozás);

b) egyéb foglalkozások az 1-8. évfolyam tanulói számára;

c) diákkör (szakkör, énekkar, művészeti csoport);

d) iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás;

e) az intézmény pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sportrendezvény).

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

[az R. 4. § (2) bekezdésének c) pontjához]

88. Az intézmény diákjai saját döntésük alapján intézményi diák-önkormányzati szervet hozhatnak létre. Egy intézményben csak egy diák-önkormányzat működhet. Az intézményi szintű diák-önkormányzati szerv működési feltételeit az intézmény biztosítja.

89. Az intézményi diákönkormányzat dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi szintű szervezetekben az intézményi diákönkormányzatot az elnöke képviseli.

90. Az intézményi diák-önkormányzati szerv munkáját a diákönkormányzatot segítő pedagógus segíti, aki részt vesz a diák-önkormányzati szerv ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.

91. Az intézményi diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

[az R. 4. § (2) bekezdésének d) pontjához]

92. Az intézmény biztosítja a tanulóknak a mindennapi testedzés lehetőségét, emellett az intézményben diáksportkör működhet. Az intézmény biztosítja az intézményben szervezett mindennapi testedzés és az intézmény diáksportkörének működési feltételeit.

93. Az intézmény diáksportköre az elnöke és tisztségviselői útján rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, vagy az intézményvezető e feladattal megbízott helyettesével, együttműködnek az intézmény sporttevékenységének szervezésében.

94. Az intézményben szervezett mindennapi testedzés formáit, az intézményben működő diáksportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartást a *6. sz. melléklet* részletezi.

Az iskolai könyvtár működési rendje

[az R. 4. § (2) bekezdésének j) pontjához]

95. Az intézményben iskolai könyvtár működik. Az intézmény iskolai könyvtárát az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.

96. A könyvtár nyitva tartása a tanév mindenkori rendjéhez igazodik, a nyitva tartást az intézmény éves munkatervében kell meghatározni.

97. Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:

a) név,

b) tanulók esetén osztály.

98. A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

99. Az intézményi könyvtár szolgáltatásainak biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros, vagy az intézményvezető által e feladattal megbízott pedagógus feladata. A könyvtáron kívül, az intézmény termeiben elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.

100. Az intézményi könyvtár működésére, használatára vonatkozóan az intézmény házirendje további rendelkezéseket állapíthat meg.

Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok

[az R. 4. § (1) bekezdésének u) pontjához]

101. Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

a) szervezeti és működési szabályzat;

b) pedagógiai program;

c) házirend.

102. Az intézményi alapdokumentumok elfogadása az intézmény nevelőtestületének hatáskörébe tartozik.

103. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály vagy e szabályzat másként nem rendelkezik – az intézményvezető adja ki.

104. Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes. A belső szabályzat e szabálynak ellentmondó rendelkezése nem alkalmazható, az ilyen rendelkezés alapján hozott intézkedés semmis.

105. Az intézményi alapdokumentumok az intézmény internetes honlapján olvashatók. Az intézményi házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni, erről az intézményvezető gondoskodik.

106. Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől munkanapokon, a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

[a köznevelési törvény 43. § (1) bekezdéséhez]

107. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat *7. sz. mellékleteként* kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

108. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás

A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 2014. január 1-jén lépett hatályba. Ez a törvény az irányadó.

Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése

[az R. 4. § (1) bekezdésének r)-s) pontjához]

109. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegző-lenyomatával hitelesítve lehet iktatni, és elhelyezni az intézmény irattárában.

110. Az elektronikus úton előállított dokumentumokat – amennyiben az intézményben rendelkezésre állnak a hitelességszolgáltatóval biztosított közhiteles elektronikus aláírás használatának feltételei – az intézményvezető elektronikus aláírásával is hitelesítheti. Ebben az esetben az elektronikusan hitelesített dokumentumot elektronikus adathordozón (CD, DVD) kell rögzíteni, az elektronikus adathordozót lehet iktatni, és elhelyezni az intézmény irattárában.

Záró rendelkezések

111. A szervezeti és működési szabályzat 2019. október 24-én lép hatályba, a Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola intézményvezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé.

112. E szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti az intézmény valamennyi jogelőd intézményének szervezeti és működési szabályzata.

113. Az intézmény jogelőd intézményeinek 2013. szeptember 1-éig hatályos belső szabályzatait alkalmazni kell mindaddig, ameddig az intézmény alapdokumentuma, vagy belső szabályzata ezeket nem helyezi hatályon kívül.

Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet: A Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola szervezeti felépítése

2. sz. melléklet: A kiadmányozás rendje

3. sz. melléklet: Az intézmény nyitva tartása

4. sz. melléklet: Az intézmények hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos intézményi feladatok

5. sz. melléklet: A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos intézményi feladatok

6. sz. melléklet: Az intézményben szervezett mindennapi testedzés formái, az intézményekben működő diáksportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje

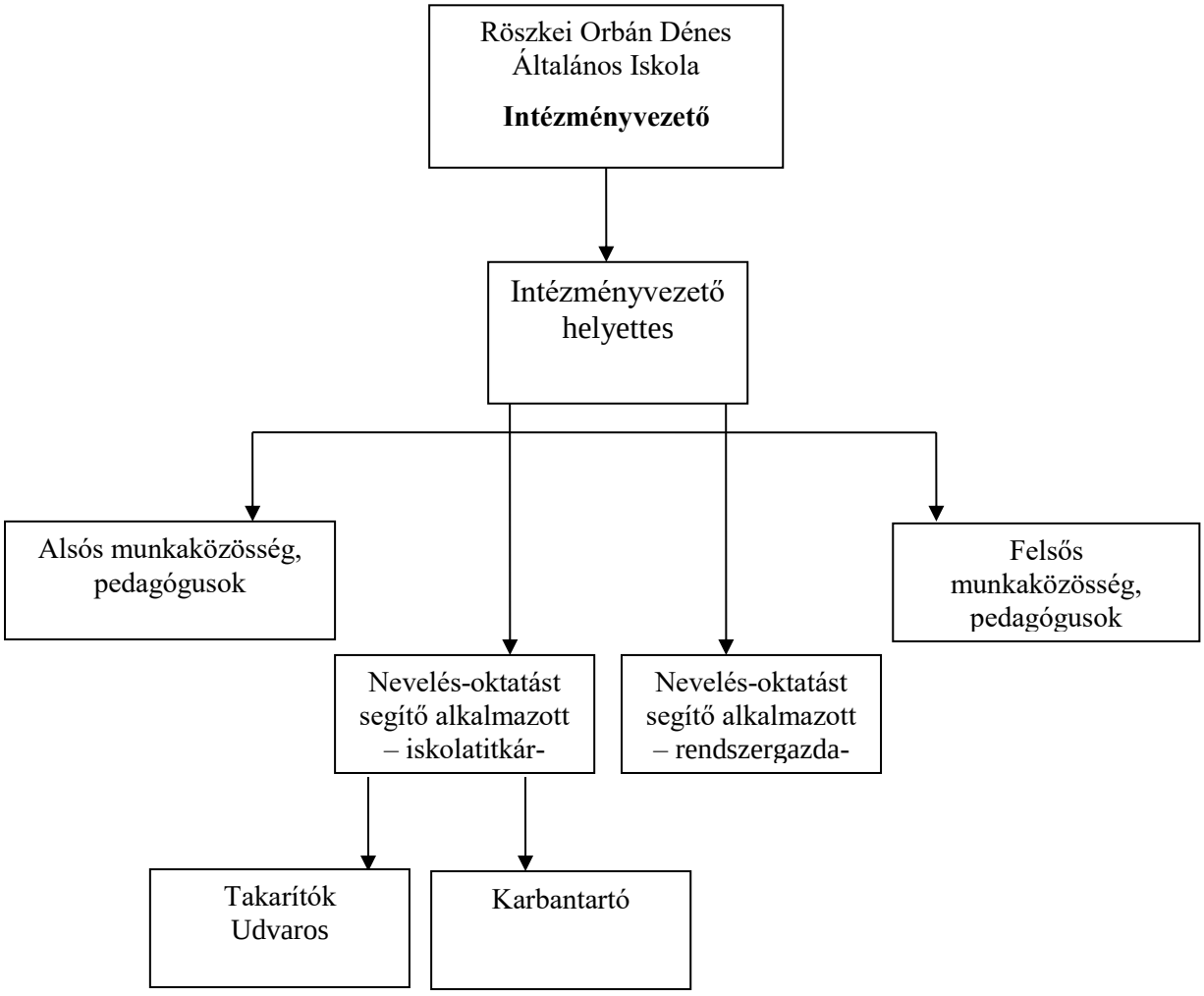
7. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

8.sz. melléklet: A második ciklusos intézményvezetői megbízásra irányuló nevelőtestületi döntés meghozatalának eljárásrendje

A Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola szervezete

[az SZMSZ 13. pontjához]

Szervezeti felépítés



A kiadmányozás rendje

[az SZMSZ 13. pontjához]

1. E szabályzat vonatkozásában kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

2. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik

a) az intézményt érintő minden ügyben az intézményvezető;

b) a fenti ügyekben az intézményvezető helyettesítését a szervezeti és működési szabályzat előírásai szerint ellátó személy.

3. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

4. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

5. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hiteléül” szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

6. A hitelesítéssel felhatalmazott személy az intézményvezető kiadmányozási jogosultsága tekintetében az intézményi iskolatitkár.

7. A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

8. Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

Az Intézmény bélyegzőinek felirata:

Körbélyegző:

Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola

Fejbélyegző:

Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola
6758 Röszke, Fő utca 95.
62/573 750

Az intézmény nyitva tartása

[az SZMSZ 30. pontjához]

Intézmény	**Hétfő**		**Kedd**		**Szerda**		**Csütörtök**		**Péntek**	
	-tól	**-ig**	**-tól**	**-ig**	**-tól**	**-ig**	**-tól**	**-ig**	**-tól**	**-ig**
Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola	7^{15}	17^{00}	7^{15}	17^{00}	7^{15}	17^{00}	7^{15}	17^{00}	7^{15}	17^{00}

Az intézmény hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos intézményi feladatok

[az SZMSZ 75. pontjához]

Az intézmény hagyományos ünnepélyeit, megemlékezéseit, a hagyományok ápolásával kapcsolatos intézményi feladatokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

Nemzeti ünnepek	Október 6.	Felelőse a mindenkori 7. osztály és az osztályfőnök
	Október 23.	Felelőse a mindenkori 8. osztály és az osztályfőnök
	Március 15.	Felelőse a mindenkori 6. osztály és az osztályfőnök
Iskolai ünnepélyek	Tanévnyitó	Felelőse a mindenkori 2. osztály és az osztályfőnök
	Ballagás - évzáró	Felelőse a mindenkori 7. osztály és az osztályfőnök
Hagyományok	Mikulás	Osztályszintű rendezvény
	Karácsony	Felelőse a mindenkori 5. osztály és az osztályfőnök
	Farsang	Osztályszintű rendezvény
	Gergely-járás	Felelőse a nyolcadik évfolyam osztályfőnöke
	Anyák napja	Felelősei a mindenkori 3., 4. osztály és osztályfőnökeik
	Gyermeknap - sportnap	Testneveléstanár és a DÖK munkáját segítő pedagógus
	Nemzeti összetartozás napja	Osztályfőnökök
	„Bolond ballagás”	Felelőse a nyolcadik évfolyam osztályfőnöke
	A mindenkori első évfolyam tanulóinak megajándékozása	Felelőse az intézményvezető és helyettese
	A mindenkori ballagó évfolyam megajándékozása	Felelőse az intézményvezető és helyettese
	Az alapítványi díjkiosztó	Felelőse az intézményvezető
	Tanév végi jutalomkönyvek a legkiválóbbaknak	Felelősök: osztályfőnökök, intézményvezető-helyettes
Egyéb rendezvények	Szakmai tanulmányi versenyek (helyi, régiós és országos), kiállítások, konferenciák, jeles napok	Felelősei szaktanárok és évente kijelölt pedagógusok
	Iskolai tábor, osztálykirándulások	Felelősei az osztályfőnökök illetve a pedagógusok
	Pályaorientációs nap	Felelősei a nevelőtestület tagjai

A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos intézményi feladatok

[az SZMSZ 76. pontjához]

A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos intézményi feladatokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

Ismeretek hiányában nem várható el az öntevékenység, sem a pozitív attitűd, sem a kívánt magatartás. Ezért rendkívül fontos, hogy tanítványaink megismerjék az egészséges életmód összetevőit és jelentőségüket az egészség fenntartásában.

Egészségnevelési feladataink:

- Életminőség
- Személyi higiéné
- Egészséges táplálkozás
- Mozgás (Fizikai terhelés)
- Stresszkezelés, stressztűrés
- Baleset – megelőzés
- Kiegyensúlyozott szexualitás
- Nem dohányzás
- Mérsékelt alkoholfogyasztás
- Drogtagadás
- Időben történő orvoshoz fordulás, a szűrővizsgálatokon való részvétel.
- Lelki egészség védelme, mentálhigiéné, személyiségfejlődés, a tanácsok elfogadása, az együttműködés
- Az egyéni környezettisztelet, környezetvédelem

Megvalósuló szakmai programjaink:

Keressük az egészségnevelés megvalósításának lehetőségét a különböző,

- tanóra foglalkozások témaköreiben
- tanórákon kívüli programokban
- a szabadidő eltöltése folyamán
- a családi körben.

A már működő tevékenységek:

Olyan tevékenységi formákat működtetünk, amelyek segítenek abban, hogy felszínre kerüljenek a tanulókban rejlő értékek, s képesek legyenek egészségükkel kapcsolatban önálló, felelősségteljes döntéseket hozni.

- Rendszeres fogorvosi szűrővizsgálatok
- Védőnők egészségügyi előadásai
- Szűrővizsgálatok (védőnők)

Az intézményben szervezett mindennapi testedzés formái, az intézményben működő diáksportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje

[az SZMSZ 94. pontjához]

A intézményben szervezett mindennapi testedzés formáit, az intézményben működő diáksportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint a intézmény nevelőtestülete fogadja el.

Mindennapi testnevelés megvalósítása:

Az alsó és felső tagozatos tanulók programjának kialakítása az óratervek szerint.
Cél az, hogy minden tanulónak meglegyen a napi egy óra, azaz heti öt óra testnevelés foglalkozás. A tömegsport-foglalkozások tematikus terv szerint zajlanak. Felelős a testnevelés szakos tanár. Rendszeres foglalkozások vannak: pl. kézilabda, kosárlabda, görkorcsolya, úszásoktatás, labdarúgás, stb.
Gyerekeinket a mindennapos testedzés keretében szeretnénk megismertetni az egészségnevelés alapjaival. Az iskolában ennek megfelelően naponta biztosítunk változatos programot a szabadidő hasznos eltöltésére is.
A túlsúlyosság problémáját a testnevelés tantárgy keretein belül lenne szükséges megoldani, speciális mozgásprogramok kidolgozásával és végrehajtásával, hiszen ez jelentkezhetne rendszeres és ellenőrzött keretek között végzett hatékony mozgásterápiát a probléma megoldására.

A Tiszavirág Néptáncegyesület Deszk közreműködésével alsó és felső tagozatos tanulóink néptánc-oktatásban részesülnek szülői választás alapján.
Az iskolán belül, tanórán kívül minden tanuló megtanul úszni. Jelenleg a Szegedi Sport és Fürdők Kft. közreműködésével bérel a fenntartó az iskola számára férőhelyet. A tanulókat bérelt autóbusszal szállítjuk. Társastáncoktatással színesítjük a testnevelés óráinkat.

Gyors, látványos javulásra nem számíthatunk, az apró eredményeket is meg kell becsülni, és akkor talán a mostani gyerekek gyerekei már fittebbek, egészségesebbek lesznek.

Adatkezelési szabályzat

[az SZMSZ 107. pontjához]

I.

Az alkalmazottak adatai

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41. § (6) bekezdés tartalmazza az alkalmazottak nyilvántartására vonatkozó tartalmi követelményeket, mely szerint:

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

II.

A gyermekek, tanulók adatai

1. A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41.§ (4) bekezdés tartalmazza a gyermekek, tanulók nyilvántartására vonatkozó tartalmi követelményeket. E szerint a tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea)[*] az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,

*g)** azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

*h)** azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

2. A gyermek, tanuló adatai közül

*a)** a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

*d)** a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

*h)** a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a (4) bekezdés *d)* és *e)* pontja szerinti adat,

*i)** a szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanulószerződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére továbbítható.

3. A gyermek, a tanuló

a) * sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) * diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

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

(10) * A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

III.

Adatkezelés

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 42. § -ában foglaltaknak megfelelően:

(1) * A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) * A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

1. A pedagógust és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség

független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló, másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

2. Az intézmény a tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

3. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4. A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

5. Adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében a tankerületi igazgató, a intézményi adatok tekintetében a intézményvezető és – a meghatalmazás keretei között – az általuk meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

6. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

7. Az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A második ciklusos intézményvezetői megbízásra irányuló nevelőtestületi döntés meghozatalának eljárásrendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 67. § (7) bekezdése szerint az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 22. § (3) –(4) bekezdése szerint az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. A (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A második ciklusos megbízásra irányuló nevelőtestületi döntés eljárásrendjét az alábbiak szerint állapítjuk meg:

A nevelőtestület a második ciklusos megbízásról értekezlet keretében dönt. Az értekezletet a fenntartói írásbeli kezdeményezés megérkezésétől számított 15 napon belül kell összehívni, megtartani. Az értekezlet előkészítését egy háromtagú ún. szervező bizottság látja el, melynek tagjai:

a mindenkori intézményvezető-helyettes,

a mindenkori alsós munkaközösség-vezető,

a mindenkori felsős munkaközösség-vezető,

elnöke: a mindenkori intézményvezető-helyettes

A szervező bizottság feladata a második ciklusos megbízásra irányuló nevelőtestületi döntésről szóló nevelőtestületi értekezlet előkészítése. Az előkészítés kapcsán a bizottság gondoskodik az értekezlet helyének és időpontjának meghatározásáról, nevelőtestület tagjainak értesítéséről, meghívásáról, titkos szavazás esetén az urna és szavazólapok előkészítéséről. A szervező bizottság feladata továbbá a kapcsolattartás a tankerület munkatársaival.

A nevelőtestületi értekezletet a szervező bizottság elnöke vezeti. A bizottság elnöke megnyitja az értekezletet, megállapítja annak határozatképességét, a szavazásra jogosultak számát, és a szavazásra jogosult jelenlévők számát. Ezt követően megválasztásra kerül a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyvet hitelesítő személye.

A nevelőtestület nem biztosít lehetőséget az intézményvezetőnek felszólalásra az értekezlet alkalmával.

A nevelőtestületi értekezleten az intézményvezető jelen lehet, de nem szavazhat a megbízását illetően, az összlétszámban azonban az intézményvezetőt is bele kell számítani.

A nevelőtestület nem biztosít lehetőséget tagjainak a felszólalásra az értekezleten.

A nevelőtestületi szavazás titkosan történik.

Tartózkodásra lehetőség nincs.

A szervező bizottság ismerteti a szavazásra jogosultakkal a szavazás menetét, módját.

Szavazásra bocsátandó kérdés: Támogatja-e ……. (név) az intézményvezető második intézményvezetői ciklusra történő megbízását? Válasz: Igen - Nem

Titkos szavazás esetén érvényes a szavazat, ha az Igen - Nem kifejezések közül egyet a szavazólapon a szavazásra jogosult egyértelműen aláhúz, bekarikáz vagy bekeretez. Érvénytelen a szavazat, ha a szavazó több választ is aláhúz, karikáz vagy keretez be vagy egyiket sem húzza alá, karikázza vagy keretezi be.

A titkos szavazást megelőzően a szervező bizottság bemutatja a nevelőtestületnek az urnát, az urna állapotát, valamint azt, hogy az üres megvizsgálják, ellenőrzik a bizottság tagjai a nevelőtestület előtt. Ezt követően az urnát le kell zárni.

A szavazólapot a szervező bizottság ellátja az intézmény körbélyegzőjével, majd átadja a szavazásra jogosult nevelőtestületi tagoknak.

A titkos szavazás külön helyiségben zajlik, melynek biztosítása a szervező bizottság feladata. A helyiségben egyszerre csak egy szavazó tartózkodhat.

A leadott szavazatok megszámlálását a szavazatszámláló bizottság végzi, melynek tagjai a mindenkori szervező bizottság tagjai.

A szavazást követően a szavazatszámláló bizottság felbontja az urnát és megszámlálja a szavazatokat.

A szavazatszámlálás módja: nyílt.

A szavazatszámlálás végeztével a szervező bizottság elnöke kihirdeti a szavazás eredményét.

A nevelőtestületi értekezleten a tankerületi központ munkatársai is részt vesznek, felügyelik annak törvényességét. Az értekezleten lefolytatott titkos szavazás után a szavazólapokat a törvényességet felügyelő tankerületi kolléga zárt borítékba helyezi, az intézmény pecsétjével és a szavazatszámláló bizottság tagjainak aláírásával ellátva. A borítékra rá kell vezetni a tankerület nevét, az intézmény nevét, az intézményvezető nevét és a titkos szavazatok számát.

Z Á R A D É K

1. Az **SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta**. Az intézményvezető nyilatkozik, hogy jelen módosítás sem a fenntartóra, sem a működtetőre többletkötelezettséget nem hárít.

Az SZMSZ 2021.szeptember 15-én lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: 2021. szeptember 15.

…….
intézményvezető

2. Elfogadta a nevelőtestület.

Kelt: 2021. szeptember 15.

…….. … …….
intézményvezető helyettes intézményvezető

3. Véleményezte a Szülői Szervezet.

Kelt: 2021. szeptember 15.

…….
Szülői Szervezet Elnöke

4. Véleményezte a Diákönkormányzat.

Kelt: 2021. szeptember 15.

…….
DÖK képviselője

Jóváhagyta: ……..év ……hó …….nap

……..
fenntartó
tankerületi igazgató

A Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola SZMSZ-ének melléklete

Az intézmény munkarendje

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy a helyettese az intézményben kell, hogy tartózkodjon abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.15 és 15.30 óra között, pénteken 7.15 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. A vezető illetve helyettese akadályoztatása esetén ez a kötelezettség átruházható az alsós vagy felsős munkaközösség vezetőire. Egyebekben az intézményvezető és helyettese munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.
Vezetői ügyeletet 15.30 – 17.00 óráig az intézményvezető, helyettese, alsós munkaközösség vezetője, felsős munkaközösség vezetője közül egyikük tart a hétfőtől péntekig terjedő időszakban.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai *négyheti 160 órás munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A húsznál kevesebb munkanapot tartalmazó négyheti időtartam munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 3 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi kötött *munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.* A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, készenléti ideje előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy ennek meghiúsulása esetén helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő első munkanapon le kell adni a titkárságon.
Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményvezető engedélyezi.
A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és (szakos képesítés esetén) kijavítani.**
A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető-helyettes és indokolt esetben a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-KIP (Komplex Instrukciós Program) módszerrel tartott órákon csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.
A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

Az SZMSZ mellékletét a Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola nevelőtestülete 2017.09.28-án tartott nevelőtestületi értekezletén megismerte és egyhangúan elfogadta.

Röszke, 2017.09.28.

_____

Szécsényi Marianna
(intézményvezető)

A Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola SZMSZ- ének melléklete

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

Tanulmányi kirándulások

Az iskolánkban tanulmányi kirándulásokat szervezünk, melyeken a részvétel önkéntes, szülői finanszírozással.

Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport rendezvény az intézményvezető engedélye szükséges.

Csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább 1 hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be a kérelmet.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell:

- a külföldi tartózkodás időpontját,
- útvonalát,
- a szálláshelyet,
- a résztvevő tanulók névjegyzékét,
- a kísérő tanárok nevét.

A csoportos utazáson tanulók és kísérők önköltségesen vesznek részt. A kísérő tanárok e napokra eső óráit az intézményvezetővel vagy az intézményvezető helyettessel egyeztetik.

Általános szabályok a tanulmányi kirándulásokra, színházlátogatásokra, egyéb kirándulásokra

A kirándulást szervező pedagógusnak minden esetben nyilatkozatot kell kérni a személyszállító cég képviselőjétől, mely a következőt kell, hogy tartalmazza:

- a személyszállító cég rendelkezzen a gyermekszállítási szolgáltatásra, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel
- a szolgáltatásra biztosított gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Az intézményvezetőnek a következőkről kell információt kapni:

- pontos, teljes körű utas lista
- törvényes képviselők elérhetőségei

A kiránduláson a kísérő pedagógus(ok) felelősek a kirándulásra vonatkozó szabályok betartásáért. Önként jelentkező kísérők nem helyettesítik a kísérő pedagógust.
A nyilatkozatot, valamint az utas lista eredeti példányát, az intézményvezetőnek kell leadni.

Kulturális intézmények látogatása

Rendszeresen szervezünk színházlátogatásokat a környező városokba, melyekre a jelentkezés önkéntes, szülői finanszírozással.

A tanuló köteles olyan magatartást tanúsítani, mellyel az intézmény jó hírnevét nem rontja.

Az SZMSZ mellékletét a Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola nevelőtestülete a 2017. 09. 28-án tartott nevelőtestületi értekezletén megismerte és egyhangúan elfogadta.

Röszke, 2017.09.28.

_____

Szécsényi Marianna
(intézményvezető)

A Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola SZMSZ- ének melléklete

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmező intézkedést kell alkalmazni azzal a tanulóval szemben, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tanulói házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- árt az iskola hírnevének.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés(szóbeli, írásbeli),
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli),
- osztályfőnöki intés írásban,
- osztályfőnöki megrovás írásban,
- igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli),
- igazgatói megrovás.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető, vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az intézményvezető határozza meg.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések részletes szabályozását a pedagógiai program tartalmazza.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló szülőjének figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás lefolytatására csak akkor van lehetőség, ha a szülő ezzel egyetért. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül jelenti be írásban, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben ezt nem kérik, továbbá, ha a bejelentés az iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető tárgyalás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. (EMMI rendelet módosítása 11.§)
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben –a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell

juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját –az érdekeltekkel egyeztetve –az intézmény vezetője 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 intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének,
- kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön - külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek 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 vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az SZMSZ mellékletét a Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola nevelőtestülete a 2017. 09. 28-án tartott nevelőtestületi értekezletén megismerte és egyhangúan elfogadta.

Röszke, 2017.09.28.

_____

Szécsényi Marianna
(intézményvezető)

Munkaköri-leírás minták

Intézményvezető helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra)
Tanítással-neveléssel lekötött órák száma: 8 óra
Munkavégzés helyszíne: Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola, 6758 Röszke, Fő utca 95.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: SZEGEDI TANKERÜLETI KÖZPONT
Közvetlen felettese: intézményvezető

Mint az iskola tanára kötelezettségei és feladatai

- A tantárgyfelosztásban szereplő óráit maradéktalanul, órarend szerint teljesíti, adminisztrálja.
- A tanulókat életkorukhoz igazodó módszerekkel képezi, szakszerűen és hatékonyan oktatja, neveli.
- A NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeit képviseli a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Tanóráin a tehetséggondozást és a felzárkóztatást hatékony módszerekkel segíti.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben értesíti az intézményvezetőt.
- A vezető által kijelölt eseti helyettesítéseket ellátja.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet.
- A tanítással-neveléssel lekötött óráin túl elvégzett feladatokat adminisztrálja.
- A tanulók felkészültségét folyamatosan ellenőrzi írásbeli, szóbeli számonkéréssel.
- A tanévben, tanított tantárgyanként, felmérőt, témazáró felmérőt írat és azt kijavítva tanév végéig megőrzi.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, házirendjének pedagógusokra vonatkozó részét megtartani köteles.
- A hivatali titok megőrzése szigorú követelmény számára.

A pedagógusnak a tantárgy felosztásban, óraszámban szereplő időn túl, annyi időt kell az iskolában eltöltenie, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges (adminisztráció, értekezletek, szakmai beszélgetések, szülői értekezletek, ügyeletek, ünnepélyek, iskolai megmozdulásokon való részvétel, írásbeli dolgozatok javítása).
Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

Mint intézményvezető helyettes

- Segíti a tervezés, szervezés, a végrehajtás és az ellenőrzés munkáját
- Tanév elején a pedagógusok közreműködésével rögzíti az elektronikus naplóban a tantárgyfelosztásokat, az órarendeket.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, helyettesek beosztásáról és ezt rögzíti az elektronikus naplóban.
- Gondoskodik az iskola nevelői és tanulói felügyeleti rendszerének működéséről.
- Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
- Felelős az igazgatói hirdetések közzétételéért.
- Segíti a bizonyítvány pótlapok és a törzslapok nyomtatását.
- Ellenőrzi az elektronikus napló haladási részét, a tanulói mulasztásokat, az osztályfőnökök adminisztrációs feladatait. A tapasztalatokról és az esetleges hiányosságokról tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Segíti a munkatervben nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- Pénzügyekben és munkaügyi kérdésekben véleményezési és javaslattevő joga van.
- A téli, tavaszi és nyári szünetekben az iskolavezetés előzetes beosztása alapján teljesít ügyeletet.
- Munkanapokon az intézményvezetővel előzetesen megbeszélt időintervallumok alatt bent kell tartózkodnia az iskolában.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért.
- A tanulók személyiségi és egyéb jogainak megsértéséért.
- A vezetői utasításoktól való eltérő végrehajtásért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, bizalmi jelleg és a munkatársak jogainak megsértéséért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Röszke, ÉÉÉÉ.HH.NN.

_____

xxxxxxxxxxxxxx
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

_____

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
tanár, intézményvezető
helyettes

Iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Heti munkaideje: 40 óra
Napi munkaideje: 7^{30} - 15^{30} óra.
Munkavégzés helyszíne: Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola, 6758 Röszke, Fő utca 95.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: SZEGEDI TANKERÜLETI KÖZPONT
Közvetlen felettese: intézményvezető
intézményvezető - helyettes

Mint az iskola iskolatitkára

- Ismeri a közoktatás szakmai és jogi előírásait, a belső szabályzatokat.
- Átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat.
- Az étkezési nyilvántartással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat előkészíti és kiszámolja a számlázáshoz szükséges adatokat.
- A munkáltatói és tanulói jogviszonyokból adódó adminisztrációk naprakész vezetése.
- Pedagógusok munkájának segítése.
- Takarítószerek, irodaszerek rendelése a tankerületi lista alapján és ütemezése szerint.
- Iktatókönyv, postakönyv, bélyegző nyilvántartás, kulcsnyilvántartás vezetése.
- Postai küldemények előkészítése, fogadása, a hivatalos iratokkal kapcsolatos adminisztráció vezetése (a postai feladójegyzék nyilvántartása).
- Leltározás a Tankerülettől kapott leltározási utasítás szerint.
- A tanulói éves bérletek intézése.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Folyamatos kapcsolattartás a fenntartó irodájával és munkatársaival.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, házirendjének rá vonatkozó részét megtartani köteles.
- A hivatali titok megőrzése kötelező számára.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépírástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

ELVÁRT SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pontosság, megbízhatóság, lojalitás.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért.
- A tanulók személyiségi és egyéb jogainak megsértéséért.
- A vezetői utasításoktól való eltérő végrehajtásért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, bizalmi jelleg és a munkatársak jogainak megsértéséért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Röszke, ÉÉÉÉ.HH.NN.

Szécsényi Marianna
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

_____

XXXXXXXXX
iskolatitkár

Rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Heti munkaideje: 20 óra (munkaidő keret)/40 óra
Munkavégzés helyszíne: Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola, 6758 Röszke, Fő utca 95.
Munkáltató: SZEGEDI TANKERÜLETI KÖZPONT
Közvetlen felettese: intézményvezető
intézményvezető-helyettes

A munkakör fő célkitűzése:

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

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika 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, esetleges pályázati lehetőségekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe 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.

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 a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek az informatikai eszközök 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.
- A szaktanár által kért ingyenes programokat letölti, feltelepíti, gondoskodik azok frissítéséről.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Rendszeresen végez biztonsági adatmentést.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- A rendelkezésre álló frissítéseket figyelemmel kísérje és végezze el.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szerverét, ügyel a lehető legmagasabb biztonsági beállításokra.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a informatikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Az iskolában jelentkező adminisztrációs vagy információtovábbítással kapcsolatos feladatok elvégzésében közreműködik.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken (nemzeti és más iskolai ünnepségeken) és ott IKT támogatást nyújt szükség szerint. Gondoskodik a hangosításról.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, házirendjének rá vonatkozó részét megtartani köteles.
- A hivatali titok megőrzése kötelező számára.

Záradék

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

Kelt: Röszke, ÉÉÉÉ.HH.NN.

....

munkavállaló intézményvezető

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkavállaló személyi anyag

Gyógypedagógus, tanítónő, BÖCS tag

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra)
Tanítással-neveléssel lekötött órák száma: az érvényes tantárgyfelosztás szerint (22-26 óra)
Munkavégzés helyszíne: Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola, 6758 Röszke, Fő utca 95.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: SZEGEDI TANKERÜLETI KÖZPONT
Közvetlen felettese: intézményvezető
intézményvezető-helyettes

Mint az iskola gyógypedagógusa

A munkakör célja a Röszkei Orbán Dénes Általános Iskolába járó beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

A munka területei: komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének elvégzése, tanácsadás, egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése, beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése.

Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, az életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi.

Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultál a tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel.

Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez. Gondoskodik az érintett tanulók kötelező szakértői felülvizsgálatra küldéséről.

A BTMN-nel küzdő tanulók fejlesztő foglalkozása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos lehet. A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik: mozgásfejlesztés, testséma, téri tájékozódás fejlesztése, percepciófejlesztés, beszédfejlesztés, grafomotoros fejlesztés, számfogalom fejlesztése.

Adminisztratív munka: egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését, feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.

Egyéb kötelezettségei: részt vesz a tantestületi megbeszéléseken, kötelező óraszámon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja, titoktartási kötelezettség, szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el, tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait. A pedagógusnak a tantárgy felosztásban, óraszámban szereplő időn túl, annyi időt kell az iskolában eltöltenie, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges.

A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Mint az iskola tanára kötelezettségei és feladatai

- A tantárgyfelosztásban szereplő óráit maradéktalanul, órarend szerint teljesíti, adminisztrálja.
- A tanulókat életkorukhoz igazodó módszerekkel képezi, szakszerűen és hatékonyan oktatja, neveli.
- A NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeit képviseli a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Tanóráin a tehetséggondozást és a felzárkóztatást hatékony módszerekkel segíteni.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben értesíti az intézményvezetőt.
- A vezető által kijelölt eseti helyettesítéseket ellátja.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet.
- A tanítással-neveléssel lekötött óráin túl elvégzett feladatokat adminisztrálja.
- A tanulók felkészültségét folyamatosan ellenőrzi írásbeli, szóbeli számonkéréssel.
- A tanévben, tanított tantárgyanként, felmérőt, témazáró felmérőt írat és azt kijavítva tanév végéig megőrzi.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, házirendjének pedagógusokra vonatkozó részét megtartani köteles.
- A hivatali titok megőrzése szigorú követelmény számára.

Mint az iskola egyéb foglalkozásait vezető pedagógus

- Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést 14:00 – 15:00 óráig terjedő időpontban.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását: rossz időben a tanteremben, jó idő esetén a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.
- 15 órakor megszervezi az uzsonna kulturált, higiénikus elfogyasztását.

Mint az intézményi **Belső Önértékelési Csoport** tagja közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatok megosztásában
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért.
- A tanulók személyiségi és egyéb jogainak megsértéséért.
- A vezetői utasításoktól való eltérő végrehajtásért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, bizalmi jelleg és a munkatársak jogainak megsértéséért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Röszke, ÉÉÉÉ. HH.NN.

xxxxxxxxxxxxxxxx
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
gyógypedagógus, tanítónő

Tanár, munkaközösség vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra)
Tanítással-neveléssel lekötött órák száma: az érvényes tantárgyfelosztás szerint (22-26 óra)
Munkavégzés helyszíne: Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola, 6758 Röszke, Fő utca 95.
Munkáltató: SZEGEDI TANKERÜLETI KÖZPONT
Közvetlen felettese: intézményvezető
intézményvezető-helyettes

Mint az iskola tanára kötelezettségei és feladatai

- A tantárgyfelosztásban szereplő óráit maradéktalanul, órarend szerint teljesíti, adminisztrálja.
- A tanulókat életkorukhoz igazodó módszerekkel képezi, szakszerűen és hatékonyan oktatja, neveli.
- A NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeit képviseli a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Tanóráin a tehetséggondozást és a felzárkóztatást hatékony módszerekkel segíteni.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben értesíti az intézményvezetőt.
- A vezető által kijelölt eseti helyettesítéseket ellátja.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet.
- A tanítással-neveléssel lekötött óráin túl elvégzett feladatokat adminisztrálja.
- A tanulók felkészültségét folyamatosan ellenőrzi írásbeli, szóbeli számonkéréssel.
- A tanévben, tanított tantárgyanként, felmérőt, témazáró felmérőt írat és azt kijavítva tanév végéig megőrzi.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, házirendjének pedagógusokra vonatkozó részét megtartani köteles.
- A hivatali titok megőrzése szigorú követelmény számára.

Osztályfőnöki feladatok

- Összeállítja, elkészíti az osztály éves programját.
- Az osztály tanulmányi munkáját rendszeresen figyelemmel kíséri.
- Négy éves osztályfőnöki munka alatt javasolt legalább kétszer szociometriai felmérést végezni az osztály közösségi szerkezetének megismerése céljából.
- Beszámolót készít a félévi illetve év végi osztályozó értekezletre: minden évfolyamon a tanulmányi eredményről, a hiányzások mértékéről, az osztály közösségi munkájáról, a

kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról, egyéb, iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Év közben – szükség esetén – él a dicséretek, illetve elmarasztalások lehetőségével.
- Értesíti a munkatervben meghatározott időpontok szerint az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- A tanuló igazolatlan hiányzása esetén a jogszabálynak megfelelően jár el.
- Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.
- Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet és folyamatosan ügyel az abban foglaltak betartására.
- Megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztálykirándulásokat.
- Ellenőrzők havonkénti figyelemmel kísérése.
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- 8. osztályban a középiskolai beiskolázással kapcsolatos adminisztráció pontos, felelősségteljes elvégzése.
- A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Anyakönyvek kitöltése és vezetése.
- Az elektronikus napló vezetése, a tanulók személyi adatainak kitöltése, aktuális változások átvezetése.
- Szülőkkel való kapcsolattartás: félévenként egy-egy szülői értekezlet, fogadóórák hetente, családlátogatás szükség szerint.

Mint munkaközösség vezető

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Félévkor és tanév végén írásbeli jelentést tesz a munkaközösség munkájáról, a tanulmányi versenyeken elért kiemelkedő eredményekről.
- Félévenként kétszer munkaközösségi értekezletet tart.
- Félévente egyszer órát látogat.
- Évfolyamszintű egységes értékelés segítése.
- Módszertani beszélgetéseket vezet az összejövetelekkor.
- Évente egy vagy két nyílt napot szervez.
- Szervezi, koordinálja a tanulmányi versenyeket.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok értékelő munkáját.

A pedagógusnak a tantárgyfelosztásban, óraszámban szereplő időn túl, annyi időt kell az iskolában eltöltenie, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges (adminisztráció, értekezletek, szakmai beszélgetések, szülői értekezletek, ügyeletek, ünnepélyek, iskolai megmozdulásokon való részvétel, írásbeli dolgozatok javítása).
Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért.
- A tanulók személyiségi és egyéb jogainak megsértéséért.
- A vezetői utasításoktól való eltérő végrehajtásért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, bizalmi jelleg és a munkatársak jogainak megsértéséért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Röszke, ÉÉÉÉ.HH.NN.

_____

xxxxxxxxxxxxxxxxx
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

_____

xxxxxxxxxxxxxxxxxx
tanár, munkaközösség vezető

Tanár, tömegsport és szabadidő szervező

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra)
Tanítással-neveléssel lekötött órák száma: az érvényes tantárgyfelosztás szerint (22-26 óra)
Munkavégzés helyszíne: Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola, 6758 Röszke, Fő utca 95.
Munkáltató: SZEGEDI TANKERÜLETI KÖZPONT
Közvetlen felettese: intézményvezető
intézményvezető-helyettes

Mint az iskola tanára kötelezettségei és feladatai

- A tantárgyfelosztásban szereplő óráit maradéktalanul, órarend szerint teljesíti, adminisztrálja.
- A tanulókat életkorukhoz igazodó módszerekkel képezi, szakszerűen és hatékonyan oktatja, neveli.
- A NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeit képviseli a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Tanóráin a tehetséggondozást és a felzárkóztatást hatékony módszerekkel segíteni.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben értesíti az intézményvezetőt.
- A vezető által kijelölt eseti helyettesítéseket ellátja.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet.
- A tanítással-neveléssel lekötött óráin túl elvégzett feladatokat adminisztrálja.
- A tanulók felkészültségét folyamatosan ellenőrzi írásbeli, szóbeli számonkéréssel.
- A tanévben, tanított tantárgyanként, felmérőt, témazáró felmérőt írat és azt kijavítva tanév végéig megőrzi.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, házirendjének pedagógusokra vonatkozó részét megtartani köteles.
- A hivatali titok megőrzése szigorú követelmény számára.

Osztályfőnöki feladatok

- Összeállítja, elkészíti az osztály éves programját.
- Az osztály tanulmányi munkáját rendszeresen figyelemmel kíséri.
- Négy éves osztályfőnöki munka alatt javasolt legalább kétszer szociometriai felmérést végezni az osztály közösségi szerkezetének megismerése céljából.

- Beszámolót készít a félévi illetve év végi osztályozó értekezletre: minden évfolyamon a tanulmányi eredményről, a hiányzások mértékéről, az osztály közösségi munkájáról, a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról, egyéb, iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Év közben – szükség esetén – él a dicséretek, illetve elmarasztalások lehetőségével.
- Értesíti a munkatervben meghatározott időpontok szerint az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- A tanuló igazolatlan hiányzása esetén a jogszabálynak megfelelően jár el.
- Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.
- Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet és folyamatosan ügyel az abban foglaltak betartására.
- Megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztálykirándulásokat.
- Ellenőrzők havonkénti figyelemmel kísérése.
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Anyakönyvek kitöltése és vezetése.
- Az elektronikus napló vezetése, a tanulók személyi adatainak kitöltése, aktuális változások átvezetése.
- Szülőkkel való kapcsolattartás: félévenként egy-egy szülői értekezlet, fogadóórák hetente, családlátogatás szükség szerint.

Mint az iskola tömeg- és szabadidősport felelőse

- A tanulók felügyeletét a sportcsarnokban személyes közreműködéssel biztosítja.
- A foglalkozások változatosságával biztosítja a folyamatos tanulói érdeklődést.
- Felkészíti a tanulókat szabadidős sportversenyekre.
- Házi bajnokságokat szervez a különböző sportágakban.
- A megyei tömegsportversenyekre a nevezést elvégzi, a versenyeken való részvételt támogatja és segíti.
- Feladata, hogy a sport területén kapcsolatot tartson más intézményekkel.

A pedagógusnak a tantárgyfelosztásban, óraszámban szereplő időn túl, annyi időt kell az iskolában eltöltenie, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges (adminisztráció, értekezletek, szakmai beszélgetések, szülői értekezletek, ügyeletek, ünnepélyek, iskolai megmozdulásokon való részvétel, írásbeli dolgozatok javítása).
Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért.
- A tanulók személyiségi és egyéb jogainak megsértéséért.
- A vezetői utasításoktól való eltérő végrehajtásért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, bizalmi jelleg és a munkatársak jogainak megsértéséért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Röszke, ÉÉÉÉ. HH. NN.

xxxxxxxxxxxxxxx
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

xxxxxxxxxxxx
tanár

Tanító, napközis nevelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra)
Tanítással-neveléssel lekötött órák száma: az érvényes tantárgyfelosztás szerint (22-26 óra)
Munkavégzés helyszíne: Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola, 6758 Röszke, Fő utca 95.
Munkáltató: SZEGEDI TANKERÜLETI KÖZPONT
Közvetlen felettese: intézményvezető
intézményvezető-helyettes

Mint az iskola tanára kötelezettségei és feladatai

- A tantárgyfelosztásban szereplő óráit maradéktalanul, órarend szerint teljesíti, adminisztrálja.
- A tanulókat életkorukhoz igazodó módszerekkel képezi, szakszerűen és hatékonyan oktatja, neveli.
- A NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeit képviseli a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Tanóráin a tehetséggondozást és a felzárkóztatást hatékony módszerekkel segíteni.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben értesíti az intézményvezetőt.
- A vezető által kijelölt eseti helyettesítéseket ellátja.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet.
- A tanítással-neveléssel lekötött óráin túl elvégzett feladatokat adminisztrálja.
- A tanulók felkészültségét folyamatosan ellenőrzi írásbeli, szóbeli számonkéréssel.
- A tanévben, tanított tantárgyanként, felmérőt, témazáró felmérőt írat és azt kijavítva tanév végéig megőrzi.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, házirendjének pedagógusokra vonatkozó részét megtartani köteles.
- A hivatali titok megőrzése szigorú követelmény számára.

Mint az iskola egyéb foglalkozásait vezető pedagógus

- Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést 14:00 – 15:00 óráig terjedő időpontban.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.

- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását: rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.
- 15 órakor megszervezi az uzsonna kulturált, higiénikus elfogyasztását.

A pedagógusnak a tantárgyfelosztásban, óraszámban szereplő időn túl, annyi időt kell az iskolában eltöltenie, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges (adminisztráció, értekezletek, szakmai beszélgetések, szülői értekezletek, ügyeletek, ünnepélyek, iskolai megmozdulásokon való részvétel, írásbeli dolgozatok javítása).
Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

<u>Felelősségre vonható</u>

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért.
- A tanulók személyiségi és egyéb jogainak megsértéséért.
- A vezetői utasításoktól való eltérő végrehajtásért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, bizalmi jelleg és a munkatársak jogainak megsértéséért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Röszke, ÉÉÉÉ.HH.NN.

xxxxxxxxxxxxxxxxx
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

xxxxxxxxxxxxxx
tanító

Tanítói munkaköri leírás

Heti munkaideje: 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra)
Tanítással-neveléssel lekötött órák száma: az érvényes tantárgyfelosztás szerint (22-26 óra)
Munkavégzés helyszíne: Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola, 6758 Röszke, Fő utca 95.
Munkáltató: SZEGEDI TANKERÜLETI KÖZPONT
Közvetlen felettese: intézményvezető
intézményvezető-helyettes

Mint az iskola tanára kötelezettségei és feladatai

- A tantárgyfelosztásban szereplő óráit maradéktalanul, órarend szerint teljesíti, adminisztrálja.
- A tanulókat életkorukhoz igazodó módszerekkel képezi, szakszerűen és hatékonyan oktatja, neveli.
- A NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeit képviseli a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Tanóráin a tehetséggondozást és a felzárkóztatást hatékony módszerekkel segíteni.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben értesíti az intézményvezetőt.
- A vezető által kijelölt eseti helyettesítéseket ellátja.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet.
- A tanítással-neveléssel lekötött óráin túl elvégzett feladatokat adminisztrálja.
- A tanulók felkészültségét folyamatosan ellenőrzi írásbeli, szóbeli számonkéréssel.
- A tanévben, tanított tantárgyanként, felmérőt, témazáró felmérőt írat és azt kijavítva tanév végéig megőrzi.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, házirendjének pedagógusokra vonatkozó részét megtartani köteles.
- A hivatali titok megőrzése szigorú követelmény számára.

Osztályfőnöki feladatok

- Összeállítja, elkészíti az osztály éves programját.
- Az osztály tanulmányi munkáját rendszeresen figyelemmel kíséri.
- Négy éves osztályfőnöki munka alatt javasolt legalább kétszer szociometriai felmérést végezni az osztály közösségi szerkezetének megismerése céljából.
- Beszámolót készít a félévi illetve év végi osztályozó értekezletre: minden évfolyamon a tanulmányi eredményről, a hiányzások mértékéről, az osztály közösségi munkájáról, a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról, egyéb, iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

- Év közben – szükség esetén – él a dicséretek, illetve elmarasztalások lehetőségével.
- Értesíti a munkatervben meghatározott időpontok szerint az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- A tanuló igazolatlan hiányzása esetén a jogszabálynak megfelelően jár el.
- Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.
- Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet és folyamatosan ügyel az abban foglaltak betartására.
- Megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztálykirándulásokat.
- Ellenőrzők havonkénti figyelemmel kísérése.
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Anyakönyvek kitöltése és vezetése.
- Az elektronikus napló vezetése, a tanulók személyi adatainak kitöltése, aktuális változások átvezetése.
- Szülőkkel való kapcsolattartás: félévenként egy-egy szülői értekezlet, fogadóórák hetente, családlátogatás szükség szerint.

A pedagógusnak a tantárgyfelosztásban, óraszámban szereplő időn túl, annyi időt kell az iskolában eltöltenie, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges (adminisztráció, értekezletek, szakmai beszélgetések, szülői értekezletek, ügyeletek, ünnepélyek, iskolai megmozdulásokon való részvétel, írásbeli dolgozatok javítása).
Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

<u>Felelősségre vonható</u>

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért.
- A tanulók személyiségi és egyéb jogainak megsértéséért.
- A vezetői utasításoktól való eltérő végrehajtásért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, bizalmi jelleg és a munkatársak jogainak megsértéséért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Röszke, ÉÉÉÉ.HH.NN.

_____

Szécsényi Marianna
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

_____

XXXXXXXXXXXXX
tanító

Takarítónő

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra (munkaidő keret)
Napi munkaideje: 6^{00} – 8^{00}, illetve 13^{00}-19^{00} óra.
Munkavégzés helyszíne: Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola, 6758 Röszke, Fő utca 95.
Munkáltató: SZEGEDI TANKERÜLETI KÖZPONT
Közvetlen felettese: intézményvezető
intézményvezető-helyettes

Mint az iskola takarítónője

- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Törekednie kell a beosztásában – feladati végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény többi dolgozójával.
- A főépület I. emeleti tantermeinek, mellékhelyiségeinek (fiú, lány, nevelői illetve mozgássérült WC-ék) takarítása, lépcsőház, folyosók takarítása, fertőtlenítése felmosással naponta.
- Az I. emeleti osztálytermek és folyosó kukáinak napi szinten történő ürítése.
- Padok, ajtók takarítása naponta.
- A tetőtérben lévő szaktantermek, könyvtár, csoportszoba, orvosi szoba, folyosó és mellékhelyiségek feltakarítása naponta felmosással.
- Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és iskolatitkár irodáinak takarítása naponta felmosással.
- A térképszoba takarítása szükség szerint, nagytakarítása kötelezően évente két alkalommal.
- Első és hátsó bejárati ajtók takarítása hetente illetve többször szükség szerint.
- Folyosói képek, csövek, párkányok portalanítása hetente illetve szükség szerint.
- Télen a főbejárati lépcső és járó felületről hó eltakarítása és síkosság mentesítés.
- Tantermi és mellékhelyiségek ablaküvegeinek takarítása szükség szerint, de minimum évente három alkalommal.
- Tavaszi és nyári szünetben nagytakarítás elvégzése.
- Függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Pókhálózás minden helyiségben szükség szerint.
- A padok, asztalok belsejének kimosása hetente.
- Ajtók lemosása, radiátorok portalanítása szükség szerint, de legalább nagytakarításkor.
- A folyosói virágok gondozása.
- Tanulók alkalomszerű kísérése (orvosi vizsgálat, rosszullét esetén haza …).
- Az étkező mellékhelyiségeinek tisztítása, fertőtlenítése naponta; a közös előtér és folyosó takarítása felmosással naponta.
- „Piactéri” épület tantermeinek, folyosóinak, mellékhelyiségeinek takarítása, illetve nagytakarítása évente kétszer.

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, házirendjének rá vonatkozó részét megtartani köteles.
- A hivatali titok megőrzése kötelező számára.

Felelős

- A tantermek biztonságos zárásáért.
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- Az elektromos árammal való takarékosságáért.
- A balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű és minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert és takarító eszközöket.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Röszke, ÉÉÉÉ.HH.NN.

xxxxxxxxxxxxxxxxx
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

xxxxxxxxxxx
takarítónő

Fűtő, karbantartó

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra (munkaidő keret)
Napi munkaideje: 7^{30} - 16^{00} óra hétfőtől csütörtökig; 7^{30} - 13^{30} pénteken.
Munkavégzés helyszíne: Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola, 6758 Röszke, Fő utca 95.
Munkáltató: SZEGEDI TANKERÜLETI KÖZPONT
Közvetlen felettese: intézményvezető
intézményvezető-helyettes

Mint az iskola fűtője és karbantartója

- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Törekednie kell a beosztásában – feladatai végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, és mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény dolgozóival.
- Köteles gondoskodni az intézmény, fűtési idényben, külső hőmérséklethez igazított fűtöttségéről. (átlag: 21 °C)
- A fűtőberendezések állagmegóvásáért teljes körű felelősséget vállal.
- A meghibásodások elhárítását elvégzi szaktudásának megfelelően. Ha a hiba meghaladja a szaktudás határát, haladéktalanul jelzi a munkáltató felé a hibát.
- Időjárás változáskor gondoskodik a fűtőberendezések program módosításáról.
- A szakmai végzettséget nem igénylő karbantartási munkák elvégzése.
- A megrongálódott, elhasználódott eszközök javítása egy hét határidővel.
- A műhely tisztántartása, a balesetmentesség megőrzése, a tűzvédelmi szabályok figyelembe vételével történő raktározás.
- A szerszámok, eszközök, gépek folyamatos karbantartása.
- Az épületek körüli – kivétel a sportcsarnok előtti tér – füves területeken szükség szerinti fűnyírás, de május, június, szeptember hónapokban hetente.
- A füves területek locsolása.
- A takarítás során komoly fizikai munkát igénylő feladatoknál segítségnyújtás.
- A téli hó eltakarítás és síkosság-mentesítés az utcai járdáról és a sportudvar járó ösvényeiről.
- A jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat, hintákat, homokozót.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz- és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja az intézmény területén és az intézményhez tartozó utcai járdán.
- A karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyagigényét minden esetben előzetesen jelzi és egyezteti felettesével.

- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.
- Napi munkaidejét az intézmény valamely épületében köteles tölteni.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, házirendjének rá vonatkozó részét megtartani köteles.
- A hivatali titok megőrzése kötelező számára.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások: baleset-, tűzvédelmi- és munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások.

Felelős

- A tantermek biztonságos zárásáért.
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- Az elektromos árammal való takarékosságáért.
- A balesetmentes munkavégzésért.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Röszke, ÉÉÉÉ. HH. NN.

xxxxxxxxxxxxxxxxx
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

xxxxxxxxxxxxxxxxx
fűtő, karbantartó

Nappali portás

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra (munkaidő keret)
Napi munkaideje: 7:30 – 15:30 óra.
Munkavégzés helyszíne: Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola, 6758 Röszke, Fő utca 95.
Munkáltató: SZEGEDI TANKERÜLETI KÖZPONT
Közvetlen felettese: intézményvezető
intézményvezető-helyettes

Mint az intézmény nappali portása:

- 7.30 - 15.30 között ügyeletet lát el az intézmény első/hátsó bejárati ajtóinál.
- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy
- hozzájárulásával engedhet be.
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- A beérkező telefonokat a megfelelő állomásra kapcsolja.
- Ha szolgálata során, az általános iskola portáján, esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét. Szükség esetén, telefonon értesíti a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az általános iskola épületébe.
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.
- Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért.
- A tanulók személyiségi és egyéb jogainak megsértéséért.
- A vezetői utasításoktól való eltérő végrehajtásért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, bizalmi jelleg és a munkatársak jogainak megsértéséért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Röszke, ÉÉÉÉ.HH.NN.

_____

Szécsényi Marianna
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

_____

xxxxxxxxxxxx
portás