



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA

**A SZÉKESFEHÉRVÁRI KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
NEVELŐTESTÜLETE**

2021. augusztus 27. napján

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Székesfehérvári Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2021. augusztus 27. napján fogadta el.
2. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.
3. Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.
4. A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

Intézményünk fenntartója: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Engedélyezett pedagógus álláshelyek száma: 43,25

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 20:30 óráig tart nyitva, amennyiben hatályos jogszabályok másként nem rendelkeznek. Különleges helyzetben külön eljárásrendek alkalmazandók (pl. járványügyi helyzet).
Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8:00 óra és délután 16:00 óra között az iskola igazgatója vagy egyik helyettese az iskolában tartózkodik. Akadályoztatásuk esetén a nevelőtestület egy tagját hatalmazzák meg az esetleges intézkedések megtételére.
3. A nyári szünet ideje alatt külön ügyeleti rend szerint intézhetők a hivatalos ügyek. A kijelölt ügyeleti napokon az igazgató vagy egyik helyettese 9:00 és 12:00 óra között tartózkodik az iskola épületében. Az ügyeleti napokat a honlapon tesszük közzé.
4. Az iskolában a tanítási órákat 7:00 és 15:00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.
5. Az iskolában reggel 7:00-tól és az óráközi szünetekben pedagógusi vagy pedagógus asszisztensi ügyelet működik.
6. 16:00-17:00 között összevont ügyeletet biztosítunk tanulóink számára pedagógus felügyeletével. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, a balesetvédelmi szabályok betartását, illetve az épület rendjének, tisztaságának megőrzését ellenőrizni.
7. A tanév befejeztével, június 15. után az iskola nem biztosít ügyeletet, sem napközis felügyeletet, kivéve, ha a jogszabályok előírása ettől eltér.
8. A tanéven belüli, tanév rendjében meghatározott szünetekben (tavaszi, őszi és téli szünet) a Tankerület által kijelölt iskolában vehetnek igénybe ügyeletet tanulóink.
9. A tanítás nélküli munkanapokon előzetes felmérés után biztosítunk felügyeletet a diákok számára.

10. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, illetve a délután távozó vezető után az esetlegesen foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
11. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével, a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. Az iskola 17 óráig ügyeletet biztosít igény szerint.
12. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
13. A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanórák után, legkorábban 12 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
14. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 és 14:30 óra között.

AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
2. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
3. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
4. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Mindenkor szem előtt tartandók a hatályos jogszabályok.

5. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
6. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek a Tankerülettel történt külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
7. Az iskolában zárt légtérben és az intézmény területén nyílt légtérben is, valamint az iskola bejáratának 5 méteres körzetén belül tilos a dohányzás.
8. Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

- A pedagógusok napi kötött munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg.
- Az értekezleteket, a fogadóórákat hétfői napokon tartjuk.
- A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és eseti helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása 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 7:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó pedagógus lehetőség szerint elküldi a távolléte alatt tanítandó tananyagot, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. A helyettesítő pedagógus köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.
- A pedagógus számára - a neveléssel-oktatással lekötött időkereten felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen, a pedagógiai programban meghatározott értékelési módon, osztályzatokkal vagy szóvegesen értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDEJE

- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg, a munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.
- A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy helyettesei szóbeli vagy írásbeli utasításával történik.
- A munkavállaló a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkaideje kezdete előtt 30 perccel köteles jelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőjének, az intézmény vezetőjének vagy egyik helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő- és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

2.1 Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának szakmai, pedagógiai, és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

2.2 Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját;
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét, adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő- oktató munkájának módszereit, eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

2.3 Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját;
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

3. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme;
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon;
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés;
- a tanítási óra felépítése és szervezése, a tanítási órán alkalmazott módszerek;
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán;
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;
- a tanórán kívüli nevelőmunka;
- az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény élén az igazgató áll, aki tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik az intézmény valamennyi dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása a munkaviszony létesítés, megszüntetés és fegyelmi eljárások lefolytatásának kivételével.

Az intézmény vezetője felelős a szakszerű és törvényes működésért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet más jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesekre a munkakörük meghatározott ügyeiben az intézmény képviselőjét.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- együttműködés az érdekképviselővel, szülői munkaközösséggel és a DÖK-kel.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

A helyettesítés rendje

- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében – teljes felelősséggel a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

- Az igazgató és a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kap megbízást – az igazgatót munkaközösség-vezető helyettesíti.

A fenti kötelezettségekre vonatkozó feladatok meghatározását a munkaköri leírások, valamint az érvényesítési feladatokra szóló megbízások tartalmazzák.

Az adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos feladatokért, a helyiségek és berendezések használatáért, annak szabályozásáért az igazgató a felelős.

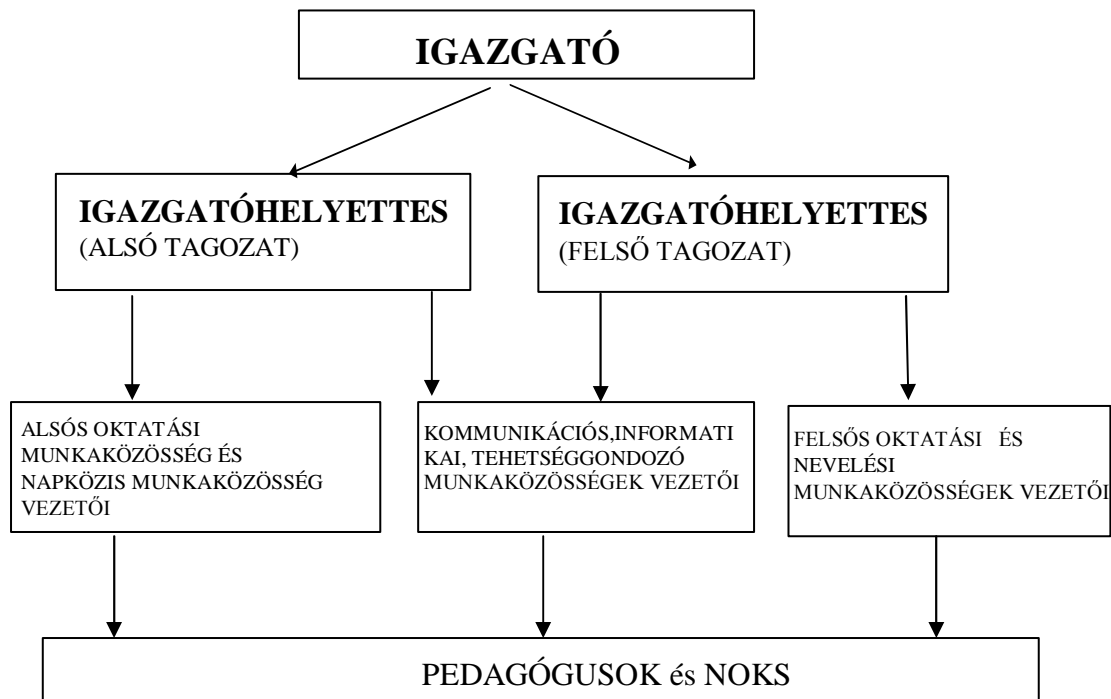
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

1. Az intézmény vezetőségének a tagjai:
 - az igazgató;
 - az igazgatóhelyettesek;
 - a szakmai munkaközösségek vezetői;
 - a diákönkormányzat vezetője;
 - a közalkalmazotti tanács elnöke;
 - a reprezentatív szakszervezet vezetője;
 - az intézményi tanács elnöke.
2. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
3. Az iskola vezetőségének a tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az iskola szervezeti egységei:	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll: igazgató
Alsó tagozat	igazgatóhelyettes (alsó tagozatos)
Felső tagozat	igazgatóhelyettes (felső tagozatos)

Szervezeti felépítés



AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

- Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
- Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

- Az iskolai alkalmazottak közösséget az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a kollektív szerződés rögzítik.

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű dolgozó.
2. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
4. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
5. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezőlet,
 - tanévzáró értekezőlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
 - nevelési értekezőlet.
6. Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.
7. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület a döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
8. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
9. A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

1. Munkaközösségeink:

- Alsós oktatási munkaközösség (tagjai: az osztálytanítók, fejlesztőpedagógus)
- Napközis munkaközösség (tagjai: napközivezetők)
- Felső oktatási munkaközösség (tagjai: a felső tagozaton tanító tanárok, fejlesztőpedagógus)
- Tehetséggondozó munkaközösség (tagjai: a pedagógusok)
- Kommunikációs munkaközösség
- Informatikai munkaközösség
- Nevelési munkaközösség

2. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

3. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése;
- az iskolai nevelő- és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése;
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- a pedagógusok munkájának segítése,
- a pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkájának támogatása;
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása;
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

4. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

5. A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg.

6. A munkaközösségek vezetői munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

1. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
2. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes.
3. Az osztályok szülői szervezetei a kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
4. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei vesznek részt.
5. Az iskolai szülői szervezet választmánya az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet elnökét.
6. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
7. Az iskolai szülői szervezet választmánya vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. Az iskolai szülői szervezet választmányát értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell

adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az értekezletek megtartásával kapcsolatban mindenkor figyelembe kell venni az érvényes jogszabályokat.

9. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
- megválasztja saját tisztségviselőit;
 - kialakítja saját működési rendjét;
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészítheti saját munkatervét;
 - képviseli a szülőket és a tanulókat a nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
 - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
- Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti.

- A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját munkaterve szerint alakítja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
- Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.
- A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek és a házirend elfogadása előtt.
- Az iskola diákönkormányzata részt vesz a városi diákönkormányzat elnökének megválasztásában.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA EGYMÁSSAL ÉS AZINTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

1. A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetés ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Az értekezletek időpontját az éves munkaterv határozza meg, az eseti megbeszélések időpontját a vezetőség e-mailben tudatja a pedagógusokkal.

2. Az intézményvezetés az aktuális feladatokról e-mailben vagy a Kréta rendszeren keresztül értesíti a nevelőket.
3. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés felé.
4. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések;
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések;
 - iskolán kívüli továbbképzések;
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

2. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a DÖK vezető pedagógus közvetítésével a DÖK gyűléseken, és évente egy alkalommal a diákközgyűlésen tájékoztatja.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján - az intézmény vezetéséhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. Az osztályfőnökök és a DÖK képviselők az osztályfőnöki órákon osztják meg az információkat a diákokkal.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői szervezet választmányi ülésén, időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül, az iskola honlapján keresztül tájékoztatja.
2. Az osztályfőnökök, szaktanárok a szülőket a szülői értekezleten, fogadóórákon, a Kréta rendszeren keresztül és e-mailben tájékoztatják.
3. A 2017/2018-as tanévtől kezdődően a papír alapú napló használata megszűnt. Helyette a Kréta elektronikus naplóban történik a tanórák könyvelése, a mulasztások rögzítése, az értékelés, a mulasztások igazolása, dicsérek és elmarasztalások beírása.
4. A 2018/2019-es tanévtől a papír alapú ellenőrző/tájékoztató füzet helyett a szülők a Kréta elektronikus naplón keresztül értesülhetnek gyermekük előmeneteléről. E-mailben, és alsó tagozatban üzenőfüzetben kommunikálnak egymással a szülők és a pedagógusok.
5. A félévi bizonyítványt a Krétából kinyomtatott, aláírt, lepecsételt értesítő formájában kapják tanítványaink a mindenkori tanév rendjében meghatározott időpontban.
6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
7. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

8. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
9. A szülők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola honlapjáról tájékozódhatnak, valamint az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől kérhetnek információt.
10. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken található meg: az iskola fenntartójánál, a honlapján, az irattárában és a könyvtárában.
11. Az iskola szervezeti és működési szabályzata, házirendje és intézményi előírásai nyilvánosak, azt minden érintett megismerheti. Az iskola szervezeti és működési szabályzata, házirendje megtekinthető az iskola honlapján, irattárában és könyvtárában.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetése állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:
 - az intézmény fenntartójával;
 - a területileg illetékes önkormányzati képviselőkkel,
 - a Polgármesteri Hivatallal;
 - a helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálattal;
 - a Gyermekjóléti Szolgálattal;
 - az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal.A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.
2. Az eredményes nevelő- és oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:
 - az iskolát támogató Gyermekévek Alapítvány Kuratóriumával;
 - különböző közművelődési intézményekkel;
 - civil szervezetekkel.

3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetése együttműködik az iskolavédőnővel, gyermekorvossal, fogorvossal. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermekvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.
5. A köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján az iskolában párt, politikai mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
6. Az intézmény szakszerű és színvonalas működését külső szervezetekkel történő rendezett és rendszeres munkakapcsolatokon keresztül biztosítja. Kiemelt kapcsolatot tartunk fenn az alábbi szervezetekkel:
 - Székesfehérvár MJV Önkormányzata
 - Székesfehérvár MJV Humán Szolgáltató Intézete (pályaválasztási alkalmassági vizsgálat, orvosi és iskolavédőnői, valamint fogorvosi ellátás);
 - Beszédjavító Intézet (logopédiai ellátás);
 - A Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
 - Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat (gyermek- és ifjúságvédelem);
 - Székesfehérvár Városgondnoksága Kft.;
 - Öreghegyi Karitasz
 - Öreghegyi Közösségi Ház
7. Az intézmény a Nkt. 25.§ (5) bekezdésében előírt rendszeres egészségügyi vizsgálatokat az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján orvosi, védőnői, valamint fogorvosi ellátással biztosítja.
8. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatóhelyettese, a közvetlen előkészítő és adminisztrációs munkát az iskolatitkár, osztályfőnökök és az iskolai védőnő végzik. Az iskolaorvos munkájának ütemezését egyeztetni az intézmény igazgatójával.
9. Az iskolaorvos által minden tanévben elvégzendő feladatok:
 - az intézmény tanulóinak, gyermekeinek folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók, gyermekek évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (az Nkt. 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a rendszeres egészségügyi ellenőrzést);

- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján;
 - a testnevelésórákkal kapcsolatos, gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett-, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be;
 - végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását;
 - sürgősségi eseti ellátást végez;
 - gondoskodik a tanulók, gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, a tanulók, gyermekek szükséges szakorvosi vizsgálatokon történő részvételét;
 - az osztályok, csoportok szűrését követően konzultál tapasztalatairól az osztályfőnökökkel, valamint a testnevelővel, s felhívja figyelmüket a gyermekeknél, tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
10. Az iskolai védőnő – munkájának végzése során – együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
 - Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
 - A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével, iskolatitkárával.
 - Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
 - Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálatok, Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat stb.).
11. A fogorvos minden tanévben elvégzi a tanulóknál a fogbetegségek szűrését. Az osztályok időbeosztását az igazgatóval egyeztetni, a közvetlen előkészítő és adminisztrációs munkát az iskolatitkár végzi.

12. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók, gyermekek veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának, – az osztályfőnököknek kiemelten – feladata. Ennek tevékenység végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69. § (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermekvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Ünnepeink:

- Nemzeti ünnepek (március 15.; október 23.);
- Október 6. és június 4.;
- az iskola névadójának születésnapja (szept. 19.) alkalmából ünnepi műsor rendezése;
- a Föld napja, a Víz világnapja, Európai Diáksport Napja alkalmából tematikus programok;
- az óvodások fogadása;
- az első osztályosok fogadása;
- hangversenyek, kulturális bemutatók;
- Mikulás-bál, karácsonyi-, farsangi-, gyermeknap rendezvények.

Az ünnepélyeken, megemlékezéseken a tanulók részvétele kötelező, amennyiben ez a tanítási idő alatt történik. Egyéb programok megtartására az igazgatóval és a szülőkkel történő egyeztetés után kerülhet sor.

Munkatársaink számára hagyományos programjaink:

- új munkatársak köszöntése;
- közös nevelőtestületi tanulmányi kirándulás;
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása;
- karácsonyi fehér-asztal;
- pedagógusnap.

A hagyományok ápolásával összefüggő feladatok az osztályfőnökök, a felsős és alsós oktatási, a napközis munkaközösség és a DÖK vezetésével illetve szervezésében kerülnek lebonyolításra.

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

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon a tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első tanítási napon, iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrázások, táborozások) előtt, illetve a nyári idénybalesetek elkerülését szolgáló szabályokat a tanév végén.

Ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a házirend balesetvédelmi előírásait;
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie;
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - értesítenie kell a szülőt;
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

1. A tanulóbaesetet az e célra meghatározott elektronikus felületen nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az Oktatási Hivatal megfelelő felületén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát el kell küldeni a szülőnek, egy példányát az iskola őrzi meg.
3. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
4. Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
 - a tűz;
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
 3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója;
 - az iskola ügyeletes vezetője.
 4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját;
 - tűz esetén a tűzoltóságot;
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
 - személyi sérülés esetén a mentőket;
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzriadó Tervmellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor meg kell számolnia!
8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
 - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a Tankerület által meghatározott napokon be kell pótolni.
12. A tűzriadó terv elkészítéséért a Tankerület által megbízott cég a felelős.
13. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
14. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

1. Azt a tanulót, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt vagy tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. Az írásos fegyelmező intézkedések formái:
- szaktanári, nevelői figyelmeztetés, intés;
 - osztályfőnöki figyelmeztetés, intés;
 - igazgatói figyelmeztetés, intés;
 - nevelőtestületi figyelmeztetés, intés.
2. Az írásbeli fegyelmező intézkedéseket – a fokozatosság elve alapján – szóbeli fegyelmező intézkedésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásbeli intézkedést tesz szükségessé.
3. A fegyelmező intézkedéseket be kell vezetni az elektronikus naplóba. Az igazgatói intést az osztályfőnök is kezdeményezheti.

Tanulói fegyelmi eljárás

1. Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi, – írásbeli határozattal záruló fegyelmi eljárás alapján – fegyelmi büntetésben részesül.
2. A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására – a nevelőtestület megbízásából – a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjának tekintetében a köznevelési törvény rendelkezései az irányadóak.
3. A fegyelmi büntetéseket a Nkt. 58.§ (4) határozza meg.
A fegyelmi büntetések:
 - megrovás;
 - szigorú megrovás;
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
 - kizárás az iskolából.
4. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai:
 - a) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
 - b) A fegyelmi eljárást a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. §. alapján*, illetve a *Nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §. alapján* kell lefolytatni.
 - c) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
 - d) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
 - e) Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

- f) Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- g) A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- h) A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- i) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- j) A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- k) A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- l) A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.
- m) A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

1. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, és ennek alapján a felek közötti megállapodás létrehozása a sérelem, mulasztás orvoslása érdekében.
2. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a kötelességszegő, mulasztó, kiskorú kötelességszegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért.
3. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni.
4. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.
5. Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentse. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.
6. Az egyeztető eljárás igénybevételéhez a sértettnek, kiskorú esetén a sértett szülőnek, gondviselőnek írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.
7. Az egyeztető eljáráson részt vesz: kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is, sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is, osztályfőnök, szaktanár, a fegyelmi bizottság elnöke, iskola igazgatója (a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően).
8. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
9. A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.
10. Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.

11. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az írásbeli bejelentés az iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
12. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
13. A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell!
2. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézménybe érkező elektronikus irat megnyitása, felhasználása előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

1. Amennyiben az elektronikus aláírás lehetősége adott, az elektronikus iratokat ezzel el kell látni.
2. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
3. Az elektronikus iratokat elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról rendszeresen biztonsági mentést kell készíteni.
4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért – az intézményi számítógépeket karbantartó személy segítségével – az iskolatitkár a felelős.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközis foglalkozások,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkörü foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik meg és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

7. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
8. A Székesfehérvári Intézményi Központ (SZIK) az étkezést igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít az iskolában. A napközis és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. Az előzőeket nem igénylő tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
9. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, mely jelen SZMSZ-nek is részét képezi.
10. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek.
11. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Iskolai sportkörök

A rendszeres testmozgásnak az egészség megőrzése érdekében az életmód szerves részévé kell válnia. Célunk, hogy tanulóink mind nagyobb százaléka kapcsolódjon be az iskolai sportkörök munkájába.

Az iskolai sportkörök vezetői az iskola pedagógusai, testnevelői, akik rendszeresen beszámolnak a sportkörök működéséről az iskola igazgatójának, félévente írásos szakmai beszámolót készítenek munkájukról, elért eredményeikről.

16 óráig való benntartózkodás

A 2011. évi CXC tv. 27.§ (2) és 46 § (1) a) pontja alapján a tanuló köteles tizenhat óráig az intézményben szervezett foglalkozásokon részt venni, 1-8. évfolyamon. A hatályos jogszabályok értelmében iskolánk biztosítja a 16 óráig történő foglalkozások megszervezését a gyermekek számára. Az 55. § (1) bekezdés szerint, az igazgató a szülők kérelmére felmentheti a tanulót a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. Azoknak a szülőknek, akik élni szeretnének azzal a lehetőséggel, hogy a 16 óráig történő benntartózkodás alól gyermekük felmentést kapjon, kérelmet kell benyújtaniuk az intézmény vezetőjéhez.

Mindennapos testnevelés óra alóli mentesítés

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 27. § (11) bekezdése szerint „Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,

b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,

d) egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján – amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik – a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki.” A felmentést a szülő kérelme alapján az igazgató adhatja meg abban az esetben, ha első vagy utolsó óra alól mentesíthető a tanuló. Napközbeni órákról nem kaphat felmentést a tanuló. A kérelem és egyesületi igazolás beadásának határideje minden tanév szeptember 15. napja.

1. SZ. MELLÉKLET

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
2. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
3. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
6. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.
7. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.
8. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - kézikönyvek,
 - számítógépes szoftverek.
9. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

2. SZ. MELLÉKLET

AZ ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. A Kossuth Lajos Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.
2. Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült.
3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:
 - Az iskola tanulói összetétele.
 - A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
 - Az iskola nevelési és oktatási céljai.
 - Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
 - Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.
4. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):
 - Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadótól számla alapján.
 - Ajándék más könyvtárártól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.
5. A gyűjtés szintje és mélysége:
 - a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
 - b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.
 - c) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

6. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, videofilmek, CD, DVD.

3. SZ. MELLÉKLET

A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi feltételek (munkakör, képzettség, besorolás)

- A könyvtárostánár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képzettséggel rendelkezik.
- A könyvtárostánár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét másik szakja mellett 25-50 %-ban látja el.
- A könyvtárostánár munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

II. A könyvtárostánár munkaköri feladatai

1. A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostánárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.

- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének a javaslatait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az osztályozás és a dokumentumellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
- A könyvtárostánár felelős a könyvtár rendeltetészerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendel, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.

- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiaiprogramját.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostánár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részér tarthatja.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

5. Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösségi vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak, városi könyvtár, megyei könyvtár).

4. SZ. MELLÉKLET

A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve:

Munkáltató: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Munkakör:

Beosztás: tanító/tanár

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

Közvetlen felettes: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, alsós/felső munkaközösség-vezető

Munkavégzés

Hely: Székesfehérvári Kossuth Lajos Általános Iskola, 8000 Székesfehérvár, Pozsonyi u. 99.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: órarend és munkaköri köteleességek szerint

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai /egyetemi végzettség és szakos tanári/ tanítói szakképzettség

Elvárt ismeretek: a közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások, a belső szabályzati rendszer ismerete és betartása

Szükséges képességek: szervező és lényeglátó képesség, érzékenység, objektív ítélőképesség és segítőkészség

Tulajdonságok: pedagógiai elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, következetesség

Köteleességek

1. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
2. Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
3. Ismeri és tudatosan alkalmazza a szakterülete, tantárgya szempontjából fontos információforrásokat, azok pedagógiai felhasználásának lehetőségeit, megbízhatóságát, etikus alkalmazását.
4. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven értékeli tanulócsoportját.
5. A tantárgyfelosztásban szereplő osztályokat tanítja. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.

6. Szemléltető, tanulást támogató eszközöket használ. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
7. A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, és az e-naplóban rögzíti.
8. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét. Megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven értékeli.
9. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.
10. A pedagógiai program értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a diákokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
11. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órák közti felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés), és felelősi tevékenységet.
12. Tanítás nélküli munkanapokon elvégzi az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát.
13. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
14. Pontosan elvégzi a pedagógus-beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az e-naplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket.
15. Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti és egyéb vizsgákat.
16. Kötelességének tartja a szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítását, az új tudományos eredmények megismerését, a szakmódszertani tájékozódást.
17. Tervező tevékenysége során a tanítási-tanulási folyamatba illeszti a tanórai és a tanórán kívüli ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket.
18. Tudatosan alkalmazza a tanulók sokoldalú megismerését szolgáló pedagógiai-pszichológiai módszereket.
19. Szakszerűen és eredményesen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit.
20. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott szertárat és munkaeszközöket.
21. Akadályoztatásakor biztosítja a szakszerű helyettesítéshez a tananyagot.
22. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökkel, a kollégákkal.
23. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
24. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és

kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.

25. A szülői értekezleteken, fogadóórákon tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
26. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításait, szakszerűen ellátja a tanulószobai illetve napközis beosztás szerinti feladatokat is, és az egyéb pedagógusi teendőket. Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles a munkahelyén megjelenni.
27. Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízza.
28. Tevékenysége során az intézményi pedagógiai programhoz igazodóan és a pedagógiai céloknak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikál.
29. Konstruktív kapcsolatot tart a szülőkkel, a munkatársaival és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.
30. Szakmai felelősségvállalását tudásának folyamatos fejlesztésével biztosítja.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.
- Hatásköre az általa vezetett tanulócsoporthoz terjed ki.

Felelősségi kör

- Felelős a kijelölt tanulócsoporthoz tartozó pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmód biztosításáért.
- Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonszegység és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

5. SZ. MELLÉKLET

A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye: Székesfehérvári Kossuth Lajos Általános Iskola
8000 Székesfehérvár, Pozsonyi u. 99.

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízás: A munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az igazgató az adott tanévre bízza meg.

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezető feladata és jogai:

1. Felelős a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
2. Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
3. Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
4. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
5. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
6. A jutalmazásban, értékelésben közreműködik.
7. Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
8. Elvégzi az igazgató által átruházott egyéb feladatokat, kapcsolatot tart az iskola vezetőségével operatív munkája során.
9. Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
10. A jogszabályban meghatározott munkaközösség-vezetői pótlék és órakedvezmény illeti meg.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteleles hivatali titokként megőrizni.

6. SZ. MELLÉKLET

PEDAGÓGIAI/GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve:

Munkáltató: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Munkavégzés helyszíne: Székesfehérvári Kossuth Lajos Általános Iskola
8000 Székesfehérvár, Pozsonyi u. 99.

Iskolai képzettsége: pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens

Munkaköre kiterjed: Segítségnyújtás a pedagógiai munkában

Munkaideje: Heti 40 óra

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Feladatai:

1. Órarendjének megfelelően segíti a tanítók munkáját.
2. Az óráközi szünetekben ügyel az aulában és az udvaron.
3. Részt vesz a tízóraiztatásban, ebédeltetésben, uzsonnáztatásban, levegőztetésben.
4. Kísérőként részt vesz az iskolai rendezvényeken, sétán, kiránduláson, múzeumlátogatáson, színházi előadáson, szűrővizsgálaton, úszáson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken.
5. Különböző tanulmányi versenyekre kíséri a tanulókat.
6. Segít a tanórákon, különös tekintettel az SNI, BTMN és autista gyermekek haladásában.
7. Baleset, rosszullet esetén mentővel, taxival kórházba kíséri.
8. Osztályhoz nem kötött feladatokat is teljesít az igazgató kérése alapján.
9. Részt vesz az iskola ügyviteli teendőiben (kézbesítés).
10. Szabadságát lehetőség szerint a tanítási szünetben, az igazgatóhelyettesekkel egyeztetve veszi ki.

A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen feletteseinek, vagy az iskola igazgatójának.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Kötelessége az intézmény vagyonát gondosan kezelni, anyagilag felelős a munkavégzése során okozott károkért (a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint).

7. SZ. MELLÉKLET

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve:

Munkáltató: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Munkavégzés helyszíne: Székesfehérvári Kossuth Lajos Általános Iskola
8000 Székesfehérvár, Pozsonyi u. 99.

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

Munkaköre: Az intézmény ügyvitelének vezetése,
az iskolavezetés munkájának segítése

Munkaideje: Heti 40 óra

Közvetlen felettese: igazgató

Feladatai:

1. Elvégzi az intézmény hivatalos ügyintézésének rábízott részét.
2. Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendők rábízott részét.
3. Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
4. Vezeti az iktatókönyvet, és gondoskodik az ügyirattal kapcsolatos határidők betartásáról.
5. Vezeti a hivatalos ügyek, az ügyiratok nyilvántartását.
6. Az ügyiratokról másolatot vagy másodlatot készít.
7. Az elintézett ügyek iratait irattárban helyezi el.
8. Kezeli az irattárat.
9. Szükség esetén jegyzőkönyvet készít.
10. Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
11. A hivatalos üzeneteket továbbítja.
12. Gondoskodik a levelezéssel kapcsolatos adminisztrációról, a kézbesítés pontos rendjéről, küldemények átvételéről, kezeléséről. Kezeli az e-Posta rendszert.
13. Folyamatosan és pontosan vezeti a beírási naplót, a tanulói nyilvántartást, és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt (névsorok, beíratás, nyilvántartás, statisztika, másolatok, másodlatok, stb.)
14. Ellátja a tanulói jogviszony-változással kapcsolatos teendőket.
15. Felelős a balesetbiztosítással kapcsolatos ügyintézésért.
16. Pontosán vezeti az iskola közoktatási nyomtatványainak nyilvántartását.
17. A diákigazolványokat megrendeli, és a nyilvántartást vezeti.
18. Segítséget nyújt a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos munkák elvégzéséhez, adminisztrációjához.
19. Segíti a szakszervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács munkáját.
20. Gondoskodik az iskolai bélyegzők nyilvántartásáról, jogszerű használatáról és megőrzéséről.
21. Feladata a KIR programok adatbázisának kezelése.
22. Munkaideje alatt elvégez minden olyan feladatot, amivel az iskola vezetése megbízza.
23. Előkészíti a pedagógusok jelenléti nyilvántartásának dokumentumait.
24. Intézi a távollétekkel kapcsolatos adminisztrációt, papírmunkát, kapcsolatot tart a MÁK ügyintézővel.

25. Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn kívül, a felettese engedélyével veszi igénybe.

A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen feletteseinek, vagy az iskola igazgatójának.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Kötelessége az intézmény vagyonát gondosan kezelni, anyagilag felelős a munkavégzése során okozott károkért (a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint).

8. SZ. MELLÉKLET

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltató: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Kossuth Lajos Általános Iskola 8000 Székesfehérvár Pozsonyi u. 99.

Munkaidő: hétfő-péntek 6:00-14:00

Felettese: igazgató

A munkakör célja: az intézmény anyag-és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartásával, a technikai személyzet munkájának koordinálása

Alapvető feladatok:

- Az intézmény működésének biztosítása (nyitási-zárási feladatok, takarítási feladatok, karbantartási feladatok) az intézmény működési rendje alapján.
- Az intézményben dolgozó technikai személyzet irányítása, munkájuk koordinálása.
- Az intézményben felmerülő problémák megoldása saját hatáskörben, illetve igazgató bevonásával.
- Az intézményben dolgozó technikai személyzettel folyamatos kapcsolattartás, munkájuk felügyelete, rendszeres ellenőrzése.
- Belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- A technikai dolgozók munkaidejének nyilvántartása, koordinálása, ezen belül:
 - jelenléti ívek vezetése
 - szabadságok tervezése, nyilvántartása
 - helyettesítések megszervezése
 - távollétek jelentése
- Intézményi dolgozók nyilatkozatainak, munkaügyi iratainak, adóbevallásainak beszedése, kiadása.
- Intézményre vonatkozó gazdasági adatszolgáltatások elkészítése.
- Technikai dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatainak nyilvántartása, új belépők és időszakos vizsgálatok szervezése és figyelemmel kísérése.
- Az intézmény karbantartásával kapcsolatos feladatok irányítása: igények felmérése, összesítése, egyeztetése.
- Folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

- Kulcskezelés rendezése.
- Energia-nyilvántartás vezetése (óraállások leolvastatása, nyilvántartása).
- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok végzése a Tankerület útmutatásai alapján.
- Leltározási feladatok végzése, selejtezési feladatokban való részvétel.
- Szemétszállítással kapcsolatos feladatok, őszi lombhulladék, szelektív hulladék stb.
- Az intézményi szabad kapacitások hasznosításának elősegítése, bérleti szerződések, bérbeadáshoz kapcsolódó teendők ellátása.

Kötelességek:

- Munkavégzése során köteles betartani és betartatni a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.
- Köteles a munkáltatót haladéktalanul értesíteni minden olyan – a felelősségi körébe tartozó telephelyeken történt eseményről, mely további munkáltatói intézkedést igényel.
- Munkahelyének rendjét, tisztaságát, a berendezések épségét megőrzi és megőrizteti.
- A gondjaira bízott és átvett eszközökért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Felelős a rögzített feladatok és kötelezettségek maradéktalan elvégzéséért és betartásáért.
- Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, a Székesfehérvári Tankerület szabályzatai és utasításai szerint végzi.
- Munkakörébe tartozik minden olyan feladat, mellyel iskolája munkáltatója, az intézmény érdekében – külön díjazás nélkül – megbízza.

Hatáskör:

- Javaslattételi joggal rendelkezik a folyamatok hatékonyabbá tétele érdekében, illetve minden olyan témában, amely a Székesfehérvári Tankerület jogszabályainak és belső szabályzatainak megfelelnek, és az intézmény működését segítik elő.
- Szükség esetén feladata személyesen a Székesfehérvári Tankerületben képviselni az intézményt, határidőre eljuttatni az adatszolgáltatásokat, szakmai kérdésekben egyeztetni a Központ munkatársaival.

Kiegészítő információk:

- Közvetlen felettese: az intézmény vezetője.
- Az intézményt, a diákokat, családokat, kollégákat érintő információkat bizalmasan kezeli, a hivatali titkot megőrzi.
- Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

9. SZ. MELLÉKLET

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakör betöltésének helye: Székesfehérvári Kossuth Lajos Általános Iskola, 8000 Székesfehérvár, Pozsonyi út 99.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója.

A munkakör szakmai irányítója: az intézmény igazgatója.

Utasítást adó felettes munkakör: az intézmény igazgatója.

A munkakör célja: a gyermekek oktatási-nevelési folyamatának segítése. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése az oktató-nevelő munkában.

A helyettesítés rendje: az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírásokat az alábbi törvények, rendeletek és iskolai dokumentumok szabályozzák: 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról, 1/1/1994.(VI.8.) MKM rendelet, Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program, Minőségirányítási Program

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény igazgatójának útmutatása alapján a többi pedagógussal együttműködve látja el.

A munkakör tartalma

- Irányítja az alsó/felső tagozatban folyó oktatási munkát, szorgalmazza a szakmai munkaközösségek szerveződését.
- Figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzéseket, tanfolyamokat, javasolja a kollégák részvételét azokon.
- Közreműködik a Pedagógiai program kidolgozásában, módosításában, annak alapértékeit képviseli az oktató-nevelő munkában.
- Kötelező óráit az alsó/felső tagozaton teljesíti az éves tantárgyfelosztásnak megfelelően.
- Az alsó/felső tagozat tantárgyfelosztását elkészíti, az órarendeket, munkaterveket elkészítteti és ellenőrzi. Előzetes terv alapján óralátogatásokat végez, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal.

- Az igazgatóhelyettes gondoskodik a helyettesítések szakszerű végrehajtásáról.
- Elvégzi az alsó/felső tagozatban a túlórák és a helyettesítések nyilvántartását.
- Ellenőrzi az alsó/felső tagozat ügyeleti munkáját.
- Nyomon követi az ünnepek szervezését, lebonyolítását.
- Ellenőrzi az anyakönyvek megnyitását és vezetését, a naplók megnyitását és vezetését, a bizonyítványok kitöltését.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel.
- Elvégzi az iskola ügyirat-kezelési munkáit.
- Elkészíti az iskola statisztikai jelentéseit.
- Ellátja a KRÉTA adminisztrátori feladatait.
- Gondozza a munkatársak személyi anyagát, gondoskodik az adatok nyilvántartásáról.
- Megszervezi a javítóvizsgát, elkészíti a jegyzőkönyveket.
- Az iskola gazdasági munkájának egy-egy részterületét is ellenőrzi: leltárösszesítés, selejtezés végrehajtása, karbantartási feladatok követése, szabadságok nyilvántartása
- Ellenőrzi a munkavédelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatban az előírások betartását.
- Részt vesz a minőségfejlesztési munkában és az intézményi önértékelésben.
- Az igazgatóval közösen elkészített időbeosztás alapján tartózkodik az iskolában.
- Vezetői ügyelete alatt az igazgatót helyettesíti.

10. SZ. MELLÉKLET

OKTATÁSTECHNIKUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Alkalmazott neve:

Munkahelye: Székesfehérvári Kossuth Lajos Általános Iskola
8000 Székesfehérvár, Pozsonyi u. 99.

Munkakörének megnevezése: Oktatástechnikus

Munkaköre kiterjed: Az oktatás technikai feltételeinek biztosítására

Munkaideje: Heti 40 óra,

Hétfő – Péntek: 07:00 – 15:00-ig,

Közvetlen felettese: Igazgató

A meghatározott munkarendtől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni.

A munkaidő alatt az intézményt csak igazgatói engedélyével hagyhatja el.

Munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Az alkalmazott köteles

- a munkarend szerinti időben munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt munkával tölteni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy azzal más és saját testi épségét ne veszélyeztesse, más munkáját ne zavarja, anyagi károkozást ne okozzon,
- tűz vagy más veszély esetén az intézményre jogosult személyeket értesíti,
- munkája során felmerült problémákat pl. károkozást köteles az igazgatónak jelenteni,
- munkaterületén gondoskodni a társadalmi tulajdon védelméről, a takarékoság érvényesítéséről,
- az intézmény vagyonát gondosan kezelni, anyagilag felelős a munkavégzése során okozott károkért. (Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint.)

Feladatai:

- Az audiovizuális eszközök, rendszeres karbantartása, stúdió kezelése (interaktív táblák, projektorok, magnók, hangszórók, csengők stb.)
- A szaktanárok igénye szerint besegít a gépek kezelésében.
- Az iskolai rendezvényeken részt vesz, a hangosításról gondoskodik.
- Az intézmény területén lévő vagyontárgyakért felelősséggel tartozik.

- Rendszeresen ellenőrzi a számítógépek állapotát, segítséget nyújt azok működtetéséhez, telepíti a szükséges szoftvereket, elvégzi a kisebb javításokat.
- Gondoskodik a fénymásolók üzemképes állapotban tartásáról (festék, papír, javítás, karbantartás).
- Fénymásolási, sokszorosítási feladatok elvégzése.
- Részt vesz a leltározásban.
- Selejtezéskor használhatósági, vagy megsemmisítési javaslatot tesz a műszaki eszközök vonatkozásában,
- Szabadságát lehetőség szerint a tanítási szünetben veszi igénybe.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni, betartásáért büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Az iskola valamennyi dolgozójával jó munkakapcsolatot alakít ki.

11. SZ. MELLÉKLET

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Alkalmazott neve:

Munkahelye: Székesfehérvári Kossuth Lajos Általános Iskola
8000 Székesfehérvár, Pozsonyi u. 99.

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes

Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az intézményi szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával és (pl. házirend) betartatásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat.
- Az elektronikus napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) hetente ellenőrzi, és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az illetékes vezető értesítésével).
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését.
- Rögzíti és összesíti az igazolt és igazolatlan távolmaradásokat, mulasztásokat és késéseket. A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógustársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó

tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményi életet támogató civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő- tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az ügyben érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Az intézményi munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt a felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

12. SZ. MELLÉKLET

KISEGÍTŐ DOLGOZÓ (KARBANTARTÓ-UDVAROS) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Alkalmazott neve:
Munkahelye:	Székesfehérvári Kossuth Lajos Általános Iskola 8000 Székesfehérvár, Pozsonyi út 99.
Munkaköre kiterjed:	Az intézmény épületére és az ahhoz tartozó ingatlanra
Munkaideje:	Heti 40 óra Hétfő- Péntek: 06:00-14:00
Közvetlen felettese:	Igazgató

Meghatározott munkarendtől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni.

Munkaidő alatt az intézményt csak igazgatói engedélyével hagyhatja el.

Munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Az alkalmazott köteles

- a munkarend szerinti időben munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt munkával tölteni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy azzal más és saját testi épségét ne veszélyeztesse, más munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne okozzon,
- tűz vagy más veszély esetén az intézkedésre jogosult személyeket értesíti,
- munkája során felmerült problémákat pl. károkozást köteles az igazgatónak jelenteni,
- munkaterületén gondoskodni a társadalmi tulajdon védelméről, a takarékoság érvényesítéséről.
- az intézmény vagyontát gondosan kezelni, anyagilag felelős a munkavégzése során okozott károkért. (Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint.)

Munkakörének célja:

Az intézmény egész területén előforduló hibák, hiányosságok elhárítása, ennek folyamatos fenntartása.

Feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az épületet, kinyitja a tantermeket. Felméri nincs-e szükség valahol hiba elhárítására. Ezt a munkáját segíti a „karbantartási füzet”, amely a portán található.

- Rendkívüli balesetet megelőző munkákat annak szükségességekor azonnal elvégzi utasítás nélkül is.
- Naponta ellenőrzi a WC-k, mosdók és egyéb vizes blokkok, a hozzájuk tartozó elfolyók állapotát. A szükséges javításokat elvégzi, ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelez a felettes vezetőjének.
- Az iskolában folyó gyakorlati és elméleti oktatáshoz szükséges eszközök, gépek, berendezések karbantartása, kisebb javítása.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát (ajtók, ablakok) kisebb javításokat elvégez. Zárak, kilincsek cseréjét szükség esetén elvégzi.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri, és ha szükséges az izzók, neoncsövek, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát (tanterem, tornaterem) folyamatosan ellenőrzi, a kisebb javításokat elvégzi, különös tekintettel az iskolapadok és székek csavarjainak megerősítése, műanyagvédők pótlása.
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
- Elvégez minden olyan —az előzőekben fel nem sorolt— e tevékenységhez tartozó fizikai és karbantartási munkálatokat, amely elvégzésére a felettesétől szóban vagy írásban utasítást kap.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartói munkákat rendszeresen rögzíteni, a felhasznált anyagok pontos felsorolásával és havonta ellenőrzésre bemutatni a felettesének.
- Ha az intézmény területén balesetforrást fedez fel, köteles azt haladéktalanul a felettes vezetőjének jelenteni a szükséges balesetelhárítási intézkedések érdekében.
- Felelős azért, hogy munkáját a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben rögzített előírások szerint együttműködően végzi, és nem tanúsít olyan magatartást, hogy közalkalmazotti jogviszonyának fenntartását lehetetlenné tegye.
- Tudomásul veszi, hogy a szabadságolás elsősorban az iskolai szorgalmi időhöz igazodik
- Ünnepek előtt zászlók, egyéb dekorációs felszerelések előkészítése, kirakása, ünnep után beszedése, elraktározása.
- Nyári időszakban a szükséges felújítási, festési munkálatokat elvégzi.

- Téli időszakban a hó eltakarítása közlekedési utakról, beleértve az iskolát szegélyező járda területét is. Ugyanezen a területen az iskola által biztosított sóval gondoskodni az utak felszórásáról, megelőzve a közlekedő utak síkosságát.
- Óraközi szünetekre az udvari bejárati ajtók nyitása, illetve a szünet végén azok bezárása.
- A fűtési idény kezdete előtt próbafűtést végez, radiátorokat légteleníti, az esetleges rendellenességet megszünteti.
- Havi rendszerességgel leolvassa a közüzemi mérőórákat.
- Gondoskodik a gázkazánok biztonságos üzemeltetéséről, üzemzavar megszüntetéséről, és erről felettesét tájékoztatja.
- Gondoskodik a füves terület rendben tartásáról, a bokrok, fák metszéséről, a kertészeti munkák elvégzéséről, az iskola udvarának söpréséről, tisztán tartásáról.

Általános rendelkezések:

- Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.
- A munkájához szükséges karbantartási eszközöket az iskola biztosítja, melyeket csak az intézményi karbantartás céljára használhat fel.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek az iskola működésével kapcsolatosak, amelyre külön megbízást kap szóban vagy írásban a felettesétől.
- A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
- Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni, betartásáért büntetőjogi felelősséggel tartozik.

13. SZ. MELLÉKLET

KISEGÍTŐ DOLGOZÓ (PORTÁS) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Alkalmazott neve:
Munkáltató:	Székesfehérvári Tankerületi Központ
Munkavégzés helye:	Székesfehérvári Kossuth Lajos Általános Iskola 8000 Székesfehérvár, Pozsonyi út 99.
Munkaköre kiterjed:	Az intézmény bejáratára és egyéb helyiségeire
Munkaideje:	Heti 40 óra
Váltott műszakban	
Hétfő- Péntek: 6:00-14:00 vagy 13.00-21.00	
Közvetlen felettese:	Igazgató

Meghatározott munkarendtől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni.
Munkaidő alatt az intézményt csak igazgatói engedélyével hagyhatja el.
Munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Az alkalmazott köteles

- a munkarend szerinti időben munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt munkával tölteni
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy azzal más és saját testi épségét ne veszélyeztesse, más munkáját ne zavarja, anyagi károkozást ne okozzon
- tűz vagy más veszély esetén az intézményre jogosult személyeket értesíteni
- munkája során felmerült problémákat pl. károkozást köteles az igazgatónak jelenteni
- munkaterületén gondoskodni a társadalmi tulajdon védelméről, a takarékoság érvényesítéséről
- az intézmény vagyonát gondosan kezelni, anyagilag felelős a munkavégzése során okozott károkért (Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint)

Feladatai:

- kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefonügyeletet, gondoskodik az üzenetek pontos átadásáról az érintettek részére
- a belépő személyek ellenőrzése, az épületből távozó személyek ellenőrzése olyan szempontból, hogy intézményi tulajdont ne vigyenek magukkal
- gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszavételéről
- ügyel a főbejárat és a porta környezetének rendjére, megöntözi a bejárat melletti virágokat
- napi rendszerességgel összegyűjti az intézményben felmerülő kisjavítási feladatokat és azt a karbantartási füzetbe feljegyzi (a pontos helyiség megjelölésével).
- ügyelettartás, szülők tájékoztatása

- a tornatermek bérbeadásakor felmerülő feladatok ellátása (kulcsok kiadása, visszavételezése, teljesítés igazolások aláíratása, számlák, nyugták átadása)
- munkahelyének és tartózkodási helyének rendjét, tisztaságát a berendezések épségét megőrizni és megőriztetni
- a vagyonvédelem érdekében gondoskodik az intézmény biztonságos zárásáról, a riasztórendszer beüzemeléséről
- munkaideje alatt az iskola épületét kívülről körbejárja, az ablakokat ellenőrzi, hogy biztonságosan be legyenek zárva
- a tanítási szünetek idején segít a karbantartási, felújítási folyamatokban

Általános rendelkezések:

Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek az iskola működésével kapcsolatosak, amelyre külön megbízást kap szóban vagy írásban a felettesétől.

A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni, betartásáért büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Az iskola valamennyi dolgozójával jó munkakapcsolatot alakít ki.

Legitimációs lap

A Székesfehérvári Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerték, véleményezték, elfogadták.

Az értekezlet jegyzőkönyvei, jelenléti ívei megtalálhatók a dokumentációban.

Székesfehérvár, 2021. augusztus 27.

A nevelőtestület nevében:

.....
Strasszerné Farkas Márta
igazgató

A szülői munkaközösség nevében:

.....
Bobrovniczkiné Sinkai Marianna
szülői választmány elnöke

A Diákönkormányzat nevében:

.....
Ujvári-Lukács Adrienn
DÖK-vezető