



**Az Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda,
Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

OM azonosító : 038526

Készítette:

.....
Bodrogai Tibor
igazgató

PH.

Tartalomjegyzék

I. Az intézmény általános jellemzői

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja, hatálya
- 1.2. Az intézményi alapadatok, jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja
- 1.3. Az intézmény alapidokumentumai és jogosultságai

II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

- 2.1. Szervezeti egységek
- 2.2. Az intézmény vezetője
- 2.3. Az intézmény vezetősége

III. Az intézményi közösségek jogai és kapcsolattartásuk

- 3.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje
- 3.2. A gyermek és tanulói közösség kapcsolattartásának rendje
- 3.3. A diákönkormányzat működése és kapcsolattartás formái, rendje
- 3.4. A szülői munkaközösség és a kapcsolattartás rendje, jogai
- 3.5. Az intézmény nevelési- oktatási területének külső kapcsolatainak rendszere
- 3.6. A szakiskola kapcsolattartása a külső gyakorlati helyekkel
- 3.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

IV. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

- 4.1. A nevelőtestület és működési rendje
- 4.2. Szakmai munkaközösségek

V. Az intézmény működési rendje

- 5.1. A tanév helyi rendje
- 5.2. A tanítási napok rendje
- 5.3. A pedagógusok munkarendje
- 5.4. Az EGYMI működési rendje

VI. Tanórán kívüli foglalkozások

- 6.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások
- 6.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

VII. A létesítmények és helyiségek használati rendje

- 7.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok
- 7.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje
- 7.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

VIII. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

- 8.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai
- 8.2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

IX. Egyéb rendelkezések

- 9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 9.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésre irányuló eljárások
- 9.3. Aláírási és pecséthasználati jogkör
- 9.4. A reklámtevékenység szabályozása
- 9.5. Kommunikációs és információs rend az intézményen belül
- 9.6. A kötelező és fakultatív hit- és erkölctan oktatást biztosító eljárás rendje
- 9.7. A gyermekek, tanulók felvételének, átvételének rendje
- 9.8. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelősége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelősége
- 9.9. A tanuló által előállított termékek értékesítésének szabályai
- 9.10. Tankönyvellátás rendje

X. Belső ellenőrzési szabályzat

- 10.1. Jogsabályi meghatározás
- 10.2. A belső ellenőrzés rendje, az ellenőrzést végző jogállása és feladatai
- 10.3. Vezetői ellenőrzés
- 10.4. A pedagógiai munka ellenőrzésének szempontjai
- 10.5. Az EGYMI belső ellenőrzési rendje
- 10.6. Gazdálkodási tevékenység ellenőrzése
- 10.7. Munkaerő, bér gazdálkodás ellenőrzése
- 10.8. Vagyongazdálkodás ellenőrzése
- 10.9. Számviteli- és elszámolási tevékenységek ellenőrzése
- 10.10. Munkavédelmi - és tűzvédelmi ellenőrzés
- 10.11. Záró rendelkezés

XI. Mellékletek

- 11.1. Könyvtári gyűjtőköri szabályzat – külön fűzve
Az iskolai könyvtár működésének szabályai – külön fűzve
- 11.2. Adatvédelmi szabályzat – külön fűzve
- 11.3. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés – FEUVE – rendszere – külön fűzve
 - FEUVE általános rész
 - FEUVE - Ellenőrzési nyomvonal
 - FEUVE - Kockázatkezelési szabályzat
 - FEUVE - A szabálytalanságok kezelésének rendje
- 11.4. Munkaköri leírások
- 11.5. Tűzvédelmi szabályzat – külön fűzve
- 11.6. Iratkezelési szabályzat – külön fűzve

Függelék

Szakmai alapidokumentum

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az:

Esztergomi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés–Oktatást Végző Iskola /2500 Esztergom, Dobogókői út 29./ – belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg - [Nkt. 25. § (1) bekezdés].

I. Az intézmény általános jellemzői

1.1.A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. §(3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra épülő szakmai alapdokumentum határozza meg az intézmény szervezeti működési szabályzatának kereteit. A szervezeti működési szabályzat tartalmi elmeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § - a tartalmazza. Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ célja, tartalma:

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

Az SZMSZ hatálya:

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
- Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

Jogszabályi háttér:

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. (I. 13.) EMMI rendelet
- a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet

- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

A 2011. évi CXC törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Hatályba lépés időpontja: fenntartói elfogadás dátumától.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Érvényessége: visszavonásig tart.

Felülvizsgálata 2 évenként történik, a szükséges módosítások csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösséggel, diákönkormányzattal egyeztetve a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Hatálya: A teljes alkalmazotti közösségre kiterjed.

1.2. Az intézményi alapadatok, jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1.2.1. Az intézmény neve:

Esztergomi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és fejlesztő Nevelés–Oktatást Végző Iskola

1.2.2. Az intézmény székhelye:

Esztergomváros/község
Dobogókői..... út/utca/körtér/tér
29.....hászám
2500.....irányítószám

OM azonosító: 038526

Az intézmény alapadatait a függelék (Szakmai alapidokumentum) tartalmazza

1.2.3. *Ellátandó alaptervékenységek a szakmai alapidokumentum alapján:*

- Függelékben részletezve

Az intézmény ellátja a 3-7 éves értelmi fejlődésükben akadályozott, az autizmussal élő és más fogyatékkal rendelkező gyermekek óvodai nevelését.

Ellátja a mozgássérült gyermekek iskolai nevelését-oktatását, mozgásfejlesztését konduktor segítségével.

Alapfeladata a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján, az értelmileg akadályozott, a tanulásban akadályozott, esetleg társfogyatékkal élő gyermekek iskolai nevelése-oktatása 1-8. osztályban.

A szakiskolája a tanulásban akadályozott gyermekeket készíti fel szakmai vizsgára (rész- és teljes szakképesítésekben), vagy nyújt részükre munkába álláshoz és életkezdéshez szükséges ismereteket.

Készségfejlesztő iskolája az értelmileg akadályozott tanulók részére biztosítja az életkezdéshez való felkészülést, a munkába állást.

*Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
 - Szervezeti és Működési Szabályzata*

Kiemelt alapfeladata a gyermek- és ifjúságvédelem, valamint a roma etnikumhoz tartozó gyermekek szocializációjának segítése, esélyegyenlőség biztosítása. Gondoskodik az intézmény óvodásainak és tanulóinak beszédjavításáról logopédus, mozgásfejlesztéséről konduktor segítségével és gyógytestnevelés biztosításával.

Biztosítja a napközis ellátást, óvodai- és iskolai intézményi étkezést biztosít beírt óvodásainak, tanulóinak.

Az iskola az alapfeladatokat tanórai keretben, illetve a tanulók érdeklődése és igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokon teljesíti.

Oktatási, kulturális és sport kapcsolatok létesítését támogatja más intézményekkel.

Alapfeladatai közé tartozik a hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató felkészítése.

Az iskola alapfeladatai közé tartozik az intézményi vagyon működtetése.

1.2.4. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

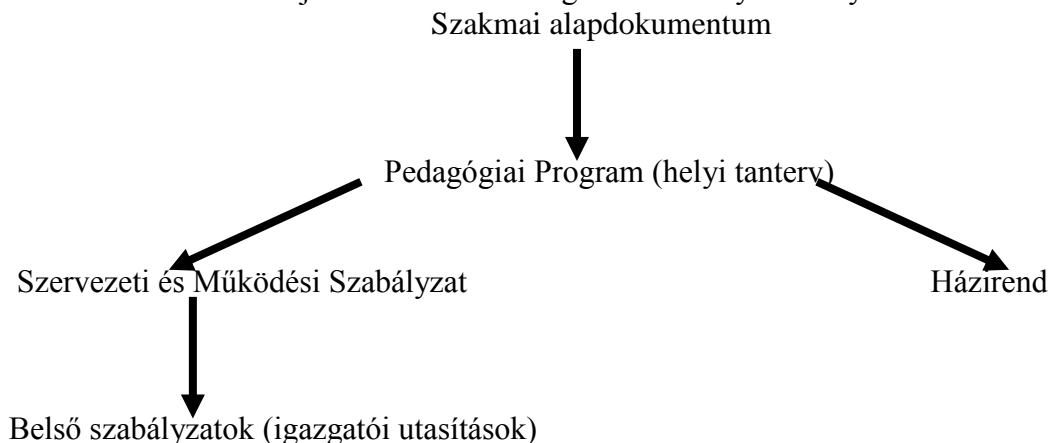
- Függelékben részletezve

1.3. Az intézmény alapküldetése és jogszabályai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldetése határozzák meg:

- Szakmai alapküldetés
- Pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv)
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:



1.3.1. Alapítási engedély

A Nkt.21. § rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról. A szakmai alapküldetés (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit - Nkt.21. § (3) bekezdése szerint.

1.3.2. Pedagógiai program

a./ A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A Nkt. 26. §-a -és a 20/2012. évi (VIII.31.)

EMMI rendelet 6-7-8-11. § szabályozza az intézmények pedagógiai programjának elkészítését, elfogadását, módosítását.

b./ Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, megvalósításának módozatait a - a Nkt. 26. §-ában meghatározottak szerint.
 - Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait az előírt tananyagot és követelményeit.
 - Az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit
 - Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját.
 - A tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket
- c./ A helyi pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a jóváhagyásával válik érvényessé (Nkt 26.§ (1) bek.).

1.3.3. Az éves munkaterv (Nkt.3.§)

a./ Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

b./ Az intézmény munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezletet követő 15. napig kerül sor.

1.3.4.Szervezeti és Működési Szabályzat, amely az intézmény működését mindenre kiterjedően szabályozza.

1.3.5.Házirend, az alkalmazotti közösség, a tanulóközösség, a szülők jogait és kötelességeit szabályozó dokumentum.

II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése - /Ámr.13.§ (1) bekezdés e.) pont/

2.1. Szervezeti egységek:

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határoz a szervezeti egységekről.

Az intézmény szervezeti egységei:

1. Óvoda

2. Általános iskola

2.1. autista csoport – 1-8. évfolyam, tanulói kör szerinti bontásban,

2.2 értelmileg akadályozottak csoportjai - 1-8 évfolyam, tanulói kör szerinti bontásban

2.3 tanulásban akadályozottak osztályai - 1-8 évfolyam,

3. Szakiskola

3.1. szakiskolai osztályok - 9/E évfolyam,

3.2. szakképző osztályok 9-13 évfolyam,

4. Készségfejlesztő Iskola

4.1. készségfejlesztő iskolai osztályok 9-10 évfolyam,

4.2. szakképző osztályok 11-12 évfolyam.

5. Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

5.1. utazó gyógypedagógiai hálózat

6. Fejlesztő nevelés-oktatás

2.2. Az intézmény vezetője

2.2.1. A közoktatási intézmény vezetője a felelős – a Nkt. 69.§-a alapján – az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

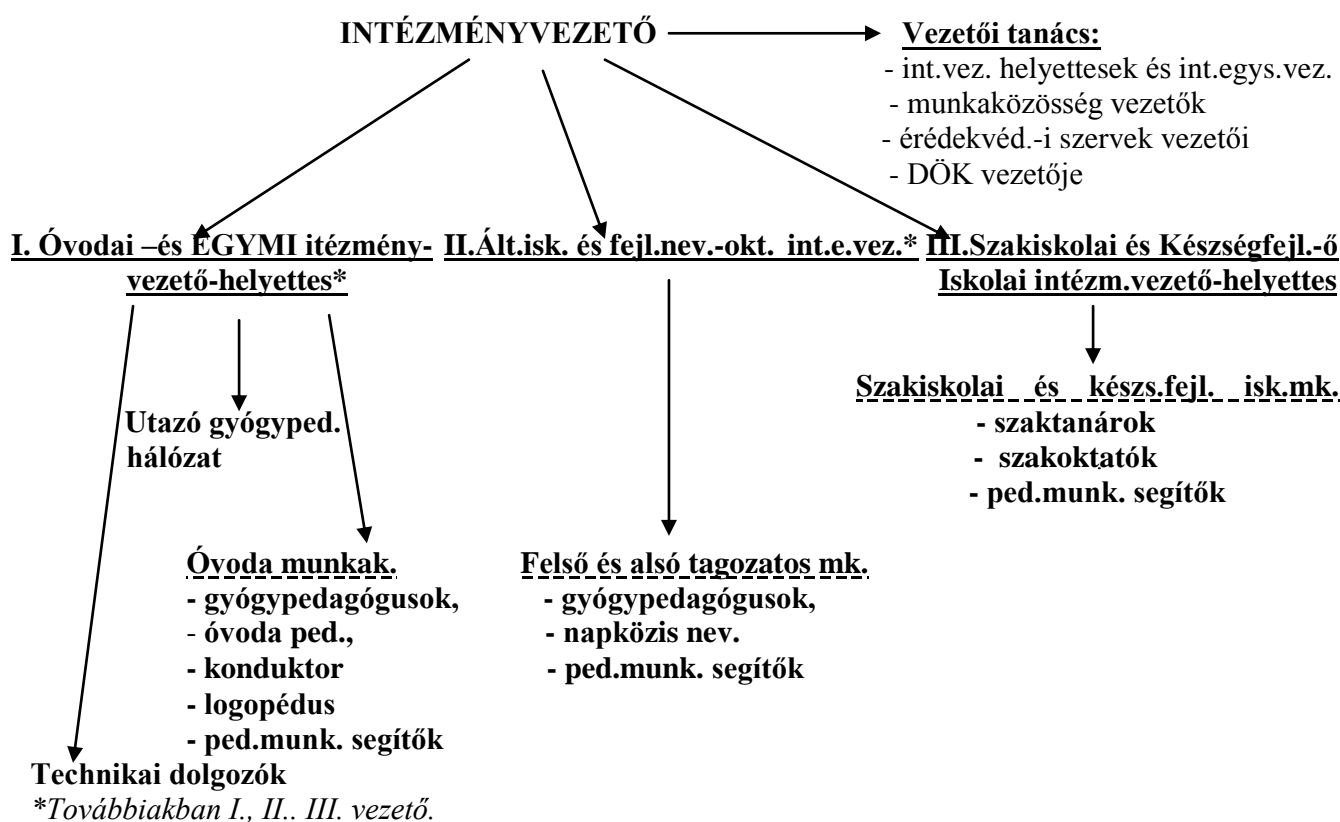
A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként, az ügyek meghatározott körében az intézményegység-vezetőkre, helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2.2.2. A nevelési- oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése, az intézményegységek közötti szakmai koordináció
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Belső ellenőrzés
- A szülői munkaközösséggel, az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés, feltételek biztosítása.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS



2.3. Az intézmény vezetősége:

2.3.1. Az intézmény **vezetőinek munkáját** (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményegység-vezetők és intézményvezető-helyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői
 - *értelmileg akadályozott gyermekeket nevelők óvodai munkaközössége;*
 - *alsó tagozatos munkaközössége;*
 - *felső tagozatos munkaközössége,*
 - *szakiskolai és készségfejlesztő iskolai oktatók munkaközössége,*
 - *pedagógiai munkát segítők munkaközössége,*
- diákönkormányzatok – általános iskolai, szakiskolai vezetője
- az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselői: Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács
- pedagógiai munkát segítők képviselője.

A vezetőség kibővíülhet az intézmény szülői munkaközösség érdekvérvényesítő szervezetének vezetőjével.

2.3.2. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (heti egy alkalom) megbeszélést

tart. - *A hét egy kijelölt napja, minden tanév elején kerül meghatározásra az intézményvezető által.*

Az intézményvezetőség - *intézményvezető, intézményvezető helyettes, intézményegység-vezetők, munkaközösség-vezetők* - tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató az iskolavezetés tagjai felé.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

Az intézményvezető vagy intézményegység-vezető, és intézményvezető helyettesek akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés f.) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az *intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, intézményegység-vezető* akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

Amennyiben az *intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, intézményegység-vezető* közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedés megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a: - vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az *intézményegység-vezetőnek, intézményvezető-helyetteseknek I., II., III.,* kell ellátnia;
- az intézményegység-vezető vagy intézményvezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményegység-vezetői v. helyettesi feladatokat az intézményvezetőnek v. egy másik *intézményvezető helyettesnek* kell ellátnia.

A vezető, illetve *intézményegység-vezető és intézményvezető-helyettesek* helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítők csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettesítő helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető, illetve a *intézményegység-vezetők* és intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a **helyettesítés rendje**:

- felső tagozatos munkaközösség vezetője
- alsó tagozatos munkaközösség vezetője
- szakiskolai munkaközösség vezetője
- óvodai munkaközösség vezetője
- pedagógusok közül kijelölt személy

III. Az intézményi közösségek jogai és kapcsolattartásuk

Az iskolaközösség az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

3.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Az iskola nevelőközösségéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

A kapcsolattartás fórumai:

- vezetőség ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések.

A vezetőségi ülések biztosítják az információ cserét a minőségfejlesztési rendszert érintő kérdésekben is. A munkaközösség vezetők a vezetőségi ülések után tájékoztatják a munkaközösség tagjait az ott elhangzottakról.

A munkaközösségek havi rendszerességgel, felmerülő problémák esetén gyakrabban is megbeszélést tartanak. Megbeszéléseiken az iskola vezetősége is képviselteti magát, így a problémák közvetlenül a vezetőség elé kerülhetnek.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobánál elhelyezett hirdetőtáblán, email útján, esetleg külön írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az alkalmazotti közösséget.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével az **intézményvezető** fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságán ki kell függeszteni.

3.1.1. Az EGYMI-ben a kapcsolatok rendszere, formája

Az EGYMI belső és külső kapcsolatait az intézményvezető és az intézményvezető helyettes (I.) képviseli, vezetői feladatmegosztás szerint. A képviseletet az intézményegység-vezető közvetlenül is elláthatja.

Az EGYMI külső kapcsolatrendszere

Közoktatás helyi intézményei:

- óvodák, iskolák (általános, közép)
- (állami, egyházi, alapítványi fenntartásúak).

Szociális intézmények:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szakszolgálat,
- Gyámhivatal,
- Bölcsőde

Egészségügyi intézmények:

- gyermekorvosok, egyéb szakorvosok,
- iskolaorvosok,
- gyermekneurológia és pszichiátria,
- audiológiai, szemészeti, ortopédiai szakrendelők
- védőnői hálózat

Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményben a kapcsolattartás szinterei:

- a családdal, szülőkkel való kapcsolattartás,
- a közoktatási intézményekkel, a pedagógusokkal való kapcsolattartás.

A kapcsolattartás formái a közoktatási intézményekkel:

- rendszeres konzultáció, információcsere (személyes, telefonos, e-mail),
- esetenkénti megbeszélés helyszínen,
- szülői értekezleteken való részvétel meghívásra,
- szakmai fórumokon (konferenciákon) részvétel,
- intézménylátogatás (óralátogatás),
- közös intézkedési, illetve segítő terv elkészítése,
- a szakvéleményekben szereplő fejlesztési javaslatok megvalósulásának ellenőrzése.

Főbb szinterei:

Gyermekek/tanulók esetében: fejlesztő felkészítésen, óvodákban, iskolákban rehabilitációs/habilitációs foglalkozásokon közoktatási intézmények, vezetői, pedagógusai, szakemberei esetében: szakmai tanácsadások, közös egyéni fejlesztési terv elkészítése, szakmai megbeszélések, pedagógiai tájékoztatások, pedagógus továbbképzések

Szülők esetében: szülőknek tanácsadás, közös együttgondolkodás és együttműködés gyermekük érdekében

Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottságok esetében: jó partneri kapcsolat, hiszen az SNI gyermekek/tanulók fejlesztésének alapja és irányadója a szakértői vélemény

Gyermekorvosok, védőnők esetében: prevenció, szűrés, megsegítés. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat: kölcsönös segítségnyújtás veszélyeztetett esetekben.

3.2. A gyermek és tanulói közösség kapcsolattartásának rendje

Az óvodai csoportközösség szervezésének az alapelve:

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Óvodai csoportközösségenként 1 gyógypedagógus és 1 gyógypedagógiai asszisztens van a gyermekekkel. A csoportba sorolást a csoportok gyógypedagógusai közösen készítik el, melyet legkésőbb augusztus utolsó hetében ismertetnek a szülőkkel.

Az iskolai osztályközösség szervezésének az alapelve:

*Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
- Szervezeti és Működési Szabályzata*

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB), és az osztály titkárát.
- Küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az intézményegység-vezető, intézményvezető-helyettes és a munkaközösség – vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

Az osztályfőnökök feladatai és hatásköre:

- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, és a tanulók életét tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógy-testnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, és az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- mikro és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrzőkönyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére

A vezetőségi megbeszéléseken felmerült, tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják.

A diákönkormányzatot érintő kérdésekben a patronáló tanárok tájékoztatják a diákönkormányzat képviselőit.

Ellenőrző könyvbe az osztályfőnök írja be: szülői értekezlet, fogadónap időpontját, dicséreteket, büntetéseket.

Tanulói panaszkezelés lépcsőfokai:

- szaktanárhoz fordul
- osztályfőnökhöz fordul
- intézményegység-vezetőhöz v. intézményvezető-helyetteshez fordul
- igazgatóhoz fordul

3.3. A diákönkormányzat működése és kapcsolattartás formái, rendje

A Nkt. 48. §-a valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120 §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A nevelőtestület véleményezi a működésükhöz szükséges anyagi eszközök felhasználását.

Az intézmény biztosítja a DÖK működéséhez szükséges feltételeket (teremhasználat, eszközhasználat).

A tanulókat, a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleteken, és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein.

A diákönkormányzat működési rendje:

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök, a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslatétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. §-a (3) bekezdése szerint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízza meg.

Az iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartásért a kijelölt segítő tanár a felelős.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. §-a (6) bekezdése szerint azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményegység – vezetővel, intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint - be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az esetleges tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

3.4. A Szülői Munkaközösség és a kapcsolattartás rendje és jogai

a./ A Nkt. 73. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. §-a rendelkeznek a szülők közösségéről, valamint az iskolaszékről. Ennek alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a köteleységük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

b./ Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK- elnök vagy osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez.

c./ Az intézmény szülői választmányát az intézmény vezetője tanévenként legalább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

A Szülői Munkaközösség részére biztosított jogok meghatározása

A SZMK saját működési szabályzattal rendelkezik, az abban foglaltak alapján gyakorolja előírt jogait.

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy kétórás tantárgyból félévenként minimum 3-4, a heti három, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyából havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

3.5. Az intézmény nevelési –oktatási területének külső kapcsolati rendszere

Kommunikáció a külső partnerekkel:

Közvetett partnerek: Azok a partnerek, akik együttműködéseikkel segítik az intézményünket céljaink elérésében.

- Fenntartó
- Tanulási Képességet Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottság
- I. fokú Gyámhivatal
- Gyámhivatal
- Igazságügyi Hivatal
- Közjóléti Iroda
- Családsegítő, gyermekjóléti szolgálatok
- Máltai Szeretetszolgálat Családsegítő Központja
- Az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatók
- Helyi oktatási intézmények
- A megye gyógypedagógiai intézményei
- Tagozatok, kihelyezett osztályok
- Korai Fejlesztő Központ

- ELTE BGGYTF
- Mozgássérültek Pető András Nevelőképző és Nevelőintézete
- Pázmány Péter Katolikus Egyetem - Esztergomi Tanítóképző Főiskolai Kar
- Nyugat-Magyarországi Egyetem Apáczai Csere János Kar
- OKTÁV Ipari Továbbképző Rt.
- Támogató Alapítványok

A kapcsolattartásban az intézményvezető és helyettese, ill. az intézményegység-vezetők és a gyermek –és ifjúságvédelmi védelmi felelős és osztályfőnökök az érintettek.

Partnereink és az intézmény kapcsolatát az igény- és elégedettségmérés tükrében vizsgáljuk. Kapcsolatunk napinak és élőnek tekinthető. Az intézmény igyekszik a mérések visszajelzései alapján kialakítani szolgáltatásait, megőrizni és továbbfejleszteni a róla kialakult pozitív képet.

3.6. Szakiskola kapcsolattartása a külső gyakorlati helyekkel:

Az intézmény III. számú intézményvezető-helyettese a kapcsolattartó a külső gyakorlólóhelyet biztosító vállalkozásokkal.

Félévente minimum kétfő alkalommal ellenőrzi a külső gyakorlólóhelyen lévő tanulókat és a külső gyakorlólóhelyekre vonatkozó szabályok betartását. A tanulók értékelését félévente begyűjti a külső gyakorlólóhelyekről.

3.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

A szülők tájékoztatásának formái

a./A Nkt 72. §-nak megfelelően az óvodai nevelési év és iskola tanév során:

- szóbeli tájékoztatást tart, amely az éves munkatervben rögzített és az általános munkaidőn túli időpontban kerül megszervezésre - (szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, nyitott iskolai rendezvények)
- A rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében).

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Szükség esetén a leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalanúsága érdekében. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az intézmény képzési területei nevelési évenként és tanévenként 2 szülői értekezletet tartanak. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente a kötött munkaidőbe építve tart szülői fogadóórákat. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy kétórás tantárgyból félévenként minimum 3-4, a heti három, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két hét alatt el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat (szakmai alapidokumentum a függelék része),
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a könyvtárban és az intézményegység vezetői irodában, tanáriban és az iktatóban szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben - az intézményvezető vagy az intézményegység vezetők adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk.

IV. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek feladatkörére vonatkozó rendelkezések

4.1. A nevelőtestület és működési rendje

Az intézmény nevelőtestülete:

a./ a nevelőtestület – Nkt. 70. §-a és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. §-a szerint – a nevelési- oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési- oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalma-

zottai, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

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

A nevelőtestület értekezletei és mikro értekezletei

a./ A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- o tanévnyitó, - tanévzáró értekező
- o félévi és tanév végi osztályozó értekező
- o őszi és/vagy tavaszi nevelési értekező

b./ Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50 %- a, valamint az intézmény szülői szervezete – elnökön keresztül jelezve – szükségesnek ítéli.

c./ A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezők) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezői formában végzi.

A nevelőtestület mikro értekezői csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A mikro értekezők állandó időpontjait a munkaterv rögzíti, felelősök az osztályfőnökök. Mikro értekező szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoz létre, munkacsoportok alakulnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre, a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület által létrehozható alkalmi bizottságok:

Fegyelmi Bizottság

Feladata: - a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala

Tagjai: - az intézmény vezetője vagy intézményegység- vezető vagy az intézményvezető helyettes

- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője

Nevelési Bizottság

Feladata: - a Pedagógiai Programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának ellenőrzése

- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése
- konkrét javaslattétel a nevelés eredményessége érdekében

- Tagjai: - alsó tagozatosok munkaközösségének vezetője
- felső tagozatosok munkaközösségének vezetője
- szakiskolai és készségfejlesztő iskola munkaközösségének vezetője
- óvodai munkaközösség vezetője
- intézményegység-vezetők és intézményvezető-helyettes

A bizottság tagjai a vizsgálat tárgyától függően kiegészülhetnek külső ideiglenes tagokkal, megbízásukra az igazgató adhat felhatalmazást.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

4.2. Szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:

a./ A Nkt.71. § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. §-a szerint a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési - oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények között munkaközösség is létrehozható

b./ Az intézmény szakmai, a nevelőtestület által átruházott munkaközösségeinek jogkörei: A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség - vezetőt javasolnak évenként, illetve megerősítik funkciójába, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására, megbízásáról az igazgató dönt.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- **Óvodai munkaközösség**
- **Fejlesztő nevelés-oktatást és értelmileg akadályozottakat oktatók munkaközössége;**
- **Alsó tagozatos oktatók munkaközössége;**
- **Felső tagozatos oktatók munkaközössége;**
- **Szakiskolai és készségfejlesztő iskolai oktatók munkaközössége;**

Szakmai munkaközösség feladatai:

Gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyakat, fejlesztési területeket, javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére, továbbfejlesztésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira, tanmenetek ellenőrzésére és véleményezésére, egységes követelményrendszer biztosítására. A munkaközösségek tagjainak feladata a pedagógusok települési és térségi, országos továbbképzéseiben való részvétel.

A munkaközösség dönt:

A továbbképzési programjáról, az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről. Véleményezési jogkörbe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van.

A szakmai munkaközösség - vezető jogai és feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért

- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató tanítási órákat, foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- szakmai szempontok szerint elemzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- részt vesz a pedagógusteljesítmény-értékelés rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, óralátogatásokat végez,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében részt vesz az iskolavezetői értekezleteken
- részt vesz a területéhez tartozó pedagógus-álláshely pályázati anyagának véleményezésében
- javaslatot tesz szakterületén az újonnan intézménybe kerülő pedagógusok mentorának kijelölésére, a munkaközösségi tagok véleményének kikérése után
- állásfoglalása, javaslata, vélemény - nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

V. Az intézmény működési rendje

5.1. A tanév helyi rendje

- A tanév rendjét az aktuális tanévre vonatkozó állami rendelete határozza meg.
- A tényleges tanítási napok száma minden évfolyamon a tanév rendjének megfelelően kerül megállapításra.
- A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet dönt az új tanév feladatairól:

- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról
- a megbízások rendjéről

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportversenyekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken – lásd. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. §-a (2) bekezdés c.) pontja - , rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait / házirendet / és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait (házirendjét) ki kell függeszteni az épület bejáratánál az előcsarnokban. Az új tanulókkal és szüleikkel a beiratkozáskor kell megismertetni, annak egy példányát átadni, amit a szülő aláírásával igazol.

5.2. A tanítási napok rendje

A tanítási (foglalkozási) órák, szünetek rendje, időtartama

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

Nevelés nélküli munkanapok alkalmával igény esetén az óvodában gyermekfelügyeletet biztosítunk.

b./ A tanítási órák időtartama 45 perc.

Az első tanítási óra reggel az általános iskolában 8 órakor, a szakiskolában 7 órakor kezdődhet.

A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óráig be kell fejezni. Rendkívüli indokolt esetben az igazgató rövidített órákat, szüneteket rendelhet el.

c./ A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

d./ Az óráközi szünetek időtartama 5, 10, illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az első 20 perces szünet a tanulócsoporthoz számára tízórás szünetet jelent, mely idő alatt az ebédlőben tartózkodnak. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok látják el. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, testnevelésóra, életvitel és gyakorlati foglalkozás, szakiskolai szakmai gyakorlatok esetén.

e./ Az iskolai gyakorlati oktatás rendje - a gyakorlati órák időtartama 60 perc.

A gyakorlati oktatás szinterei

1. 9/E. évfolyam:

- szakmai előkészítő gyakorlat az iskolai tanműhelyekben

2. Szakképző évfolyamokon – 9-10-11-12 évfolyam:

- szakmai képzés a szakmai programokban meghatározott órakeret szerint elméleti oktatás iskolai tantermekben, ill. az iskolai tanműhelyi gyakorlaton.

A gyakorlati oktatás feltételrendszere

- A gyakorlati oktatás, képzés megkezdése előtt elengedhetetlen a szakmához igazodó munka-és balesetvédelmi oktatás.
- A gyakorlati oktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket (szakmai anyagok, berendezések, eszközök), az intézmény biztosítja az éves költségvetési keretéből.
- Az iskolai tanműhelyben zajló képzéshez elemi követelmény a munkaruházat viselése.

A gyakorlati oktatás során megvalósuló juttatások rendszere

- A szakmai anyagok felhasználása elsősorban a szakmák alapműveleteinek elsajátítását szolgálja, így vagyon értékű termékek előállítására az intézményben

nem kerül sor. Ezáltal a díjazásra vonatkozó szabályok megalkotására nincs szükség. A gyakorlati oktatás „végterméke” egyrészt az iskola tárgyi berendezéseinek javításában, helyiségeinek állagmegőrzésében, szépítésében realizálódik, másrészt apróbb tárgyak elkészítésére korlátozódik. Ezek a termékek az iskolán belül ellenszolgáltatás nélkül kiosztásra kerülnek iskolai ünnepek, rendezvények alkalmával.

- Az iskolai tankonyhán folytatott szakmai alapozás során, a tanulók által elkészített ételeket a tanulók helyben elfogyasztják „természetbeni juttatás”-ként.

f./ A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – az éves ellenőrzési-terv rögzíti.

5.3. Pedagógusok munkarendje

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter aktuális rendelete határozza meg.

A közoktatásban alkalmazottak körét az Nkt. 66. §-a szabályozza, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt. 3. számú melléklete rögzíti.

A **közalkalmazottak** munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes feltételeit a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról együttesen szabályozza.

a./ A pedagógusok jogait és kötelességeit. A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok leírását az e szabályzat mellékletében található munkaköri leírások tartalmazzák.

b./ A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógusmunkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (**kötött munkaidő**) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötven százalékában (**neveléssel-oktatással lekötött munkaidő**) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

c. / A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a területhez tartozó intézményegység-vezető, intézményvezető helyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladat-ellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény-vezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

d./ A pedagógus köteles 15 perccel 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 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az intézményegység-vezetőnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit feletteséhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

e./ Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) felcserélését az intézményegység-vezető, intézményvezető-helyettes is engedélyezheti.

f./ A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell biztosítani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.

g./ A pedagógusok számára – lekötött munkaidőn felüli – a nevelő- oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, melyet a intézményegység-vezetők, intézményvezető-helyettes és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízhatóságok alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az érvényes terhelhetőségi szabályok.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat az intézményegység-vezető készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá, míg az intézményegység-vezetők munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenő figyelembevételével az intézményegység-vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

Iskolatitkár, ügyviteli alkalmazottak : H-P 7³⁰ – 16 óráig

Pedagógiai munkát segítő munkarendje:

A munkavállalók három csoportban fokozatos munkakezdéssel teljesítik munkaidejüket.

7 – 15 óráig

7³⁰ - 15³⁰ óráig

8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig

A takarítók munkarendje:

Délelőttös **6 – 14 óráig**

Délutános **11 – 19 óráig**

Udvaros- karbantartó

6 – 14 óráig, ill.

7 – 15 óráig

Portás

8 – 16 óráig

Az iskola nyitásáért és zárásáért a portaszolgálat, annak hiányában a takarítást végző vagy udvaros feladatot ellátó személyek a felelősek.

Nyitvatartási idő: 6 órától 19 óráig tart – tornatermi igénybevétel figyelembe vételével.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva - oktatási feladatok ellátására. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7,30 óra és délután 16 óra között az iskola intézményvezetőnek vagy intézményvezető-helyettesnek, vagy

egy intézményegység-vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. *A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.*

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje - tanévenként a vezetői órarend változása alapján felülvizsgálatra kerül.

Rendkívüli esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 11⁴⁰órától 19 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és *a tanulói hivatalos ügyek intézése* az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön *ügyeleti rend* szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell *használni*.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézmény vezetője sem adhat felmentést.

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

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben *külső igénylőknek* külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény tanulóinak munkarendje:

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (A tanulói ügyeleti rend megszervezése a DÖK vezetőjének a feladata).

A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, egyetértési jogot gyakorol a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat. A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza.

5.4 EGYMI működési rendje

Az **EGYMI** – az integrált SNI tanuló többi tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete – **intézményegység működését meghatározó előírások**

Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a szorgalmi időben végzi tevékenységét, amelynek célja a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többségi intézményben történő nevelésének, oktatásának segítése.

1. Székhelye: 2500 Esztergom, Dobogókői út 29.

2. Nyitva tartás:

- hétfőtől péntekig 8 – 16 óra között
- nyári szünetben ügyeleti napon (szerda) 9 – 12 óra között fogadja a beérkező kéréseket

3. Az EGYMI szolgáltatásai igénybevételének folyamata:

- minden évben szeptember 05-ig az integráltan oktatott SNI tanulók felmérése az integráló intézmények jelzése alapján – számuk, diagnózis, fejlesztendő terület, fejlesztéshez szükséges órakeret
- az adatok ismeretében az EGYMI tevékenységének a megszervezése
 - fejlesztések tartalmának, időkeretének meghatározása
 - a fejlesztéshez szükséges speciális szakgyógypedagógus kiválasztása
 - egyeztetés az integráló intézménnyel
- szeptember 15-től a fejlesztések megkezdése

4. Az EGYMI tevékenysége, feladatellátása

Az EGYMI feladatellátás az Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola gyógypedagógusai a kötelező feladatok elvégzése után a fennmaradó szabad idejükben vállalják, ami magába foglalja:

- *az igényelt rehabilitatív fejlesztést*
 - A szakértői diagnózis vagy kontrollvizsgálat által meghatározott területen egyéni fejlesztési terv alapján. Célja az SNI tanulók megsegítése az integrált oktatás-nevelés igénybe vételére.
 - Szükség esetén speciális eszközök ajánlása, ha mód van rá, kölcsönzése.
 - A gyermek óvodai, iskolai életútjának nyomon követése
- *az integráló pedagógusok szakmai megsegítését*
 - Tanácsadás oktatási-módszertani kérdésekben
 - Esetmegbeszélések, bemutató órák biztosítása
 - Módszertani útmutatók, segédanyagok, kiadványok hozzáféréseinek biztosítása
 - Befogadó intézmények érzékenyítése

- *szülők tájékoztatását, tanácsadást*
 - személyes kapcsolattartás, tanácsadás
 - szülőklub szervezése, tartása
 - kapcsolattartás érdekvédelmi szervezetekkel, ajánlása szülőknek

VI. Tanórán kívüli foglalkozások

6.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások célja:

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

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

napközi, és az egész napos iskolai oktatása keretén belül szakkörök – rajz- és kézműves szakkör, informatikai, közlekedési -, zenekar, táncszakkör, hittan, tömegsport, korrepetálás, felzárkóztatás, tanulmányi- szakmai- és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények.

A fenti foglalkozások helyét és az időtartamát az általános iskolai II. sz. intézményegység-vezetője rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

6.1.1. A irányított szabadidőben, tanszobai foglalkozások alatt a tanóra való felkészülés, a szabadidő eltöltésének színterei. Működésük rendjét a napközis nevelők dolgozzák ki. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülői tájékoztató füzetbe beírt kérelem alapján történhet, a intézményvezető / napközis nevelő engedélyével.

A napközis foglalkozás ideje: 11⁴⁰ -16⁰⁰

A tanszobai foglalkozásokra – szakiskola - való felvétel rendje: A szülő az előző tanév május 30-ig ill. a pótjelentkezés szeptember 10-ig írásban nyújtja be igényét gyermeke ellátására. Ennek alapján szervezi meg az intézmény a következő évi tanszobai csoportokat és azok működését.

Térítési díj befizetése, visszafizetése:

Térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján nem végez.

Ez alól kivételt képeznek a következő esetek:

- szakképzési évfolyamon tanulói jogviszony keretében másod vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a második vagy további szakmai vizsgát annak javító- és pótló vizsgáját is.

A tandíj kiszámításának alapja:

A mindenkorai fenntartó által kiadott tandíj és térítési díj szabályzat.

- Külföldi állampolgárságú óvodai, - alapfokú, - középiskolai képzésben résztvevő gyermek/tanuló akikre a hatályos törvények és az ennek megfelelően készült tandíj és térítési díj szabályzat térítési ill. tandíjat állapít meg.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 10. napjáig személyesen az iskolatitkárnál, illetve napközis nevelőnél kell befizetni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha az nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezést a szülő 1 nappal előtte a napközis csoportvezetőnél vagy iskolatitkárnál lemondta.

Befizetési elmaradás esetén az étkezési díjat a szülőnek 15 napon belül pótolnia kell.

6.1.2. Szakkörök a Komplex Alapprogram keretében: A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola tantestülete dönt. Szakkör vezetését - az iskola igazgatójának megbízása alapján - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben, és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

6.1.3. A Diák-Sport Egyesület Nkt. 27. § (13) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSE mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. A DSE vezetősége a bevétellel anyagi felelőssége tudatában rendelkezik.

A felvétel rendje: A tanulói és szülői írásban benyújtott igény alapján szerveződnek diáksportköri csoportok. A jelentkezés után a tanév folyamán a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a távolmaradást igazolni kell.

Az iskolavezetés és a DSE közötti kapcsolattartás felelősei a testnevelő tanárok közössége.

6.1.4. A mindennapi testedzés formái

A mindennapos testnevelés / Nkt. 27. § (11) bek. a-c.) pontja szerint /.

Rendelkezünk egy nagy tornateremmel, egy óvodai tornaszobával, egy konduktori fejlesztő szobával, sport- és játszóudvarral.

Így lehetőség nyílik szabadtéri játékos ügyességi sorversenyekre, csoportok közötti labdarúgó bajnokságok rendezésére, illetve heti egy alkalommal a pénteki klubnapközi keretében hosszabb kirándulásokat szervezni az iskola környéken, a Duna parton vagy a közeli kirándulóhelyeken, természetvédelmi területeken. Ezzel is segítve tanulóink egészséges életmódra szoktatását és a mindennapi testmozgás megvalósítását.

Külön speciálisan felszerelt teremben végezzük a konduktív pedagógiai fejlesztést, a gyógytestnevelésnek a tornaterem ad helyet.

Intézményünk specialitásából adódóan tanulóink egy részének a mindennapos testmozgást a testnevelési órákon kívül gyógytestnevelés, mozgásfejlesztés, konduktív fejlesztés, gyógyúszás keretében biztosítjuk.

A testnevelő tanároknak együtt kell működni a mindennapos testmozgás megvalósítása érdekében a kollégákkal és az intézményvezetővel.

6.1.5. A rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások

A rehabilitációs, rehabilitációs tevékenység közös céljai és feladatai

- A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és egyéb fogyatékosságból, az autizmusból fakadó hiányzó vagy sérült funkciók helyreállítása, újak kialakítása.
- A meglévő ép funkciók bevonása a hiányok pótlása érdekében.
- A különféle funkciók egyensúlyának kialakítása.
- A szükséges speciális eszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása.
- Az egyéni sikereket segítő, a társadalmi együttélés szempontjából kívánatos egyéni tulajdonságok, funkciók fejlesztése.

A foglalkozások célja tehát az alapképességek fejlesztése, amely lehetővé teszi a tantervi követelményekhez való felzárkóztatást. A fejlesztő foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az intézményben fejlesztő foglalkozások az órarendbe illesztett időpontban az egyéni fejlesztési tervnek megfelelően történnek.

6.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

- A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- Az iskola könyvtára meghatározott nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről könyvtári működési szabályzat és a házirend intézkedik.
- Az iskola tanulói közösségei (osztályok, szakkörök,) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

VII. A létesítmények és helyiségek használati rendje

7.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

a./ Az intézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időben reggeli 6 órától a tervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21 óráig.

Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A tanítási szünetek (nyári, őszi, téli, tavaszi szünet) ügyeleti rendjét az igazgató alkalmanként külön utasításban szabályozza.

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

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

b./ A belépés és benntartózkodás rendje a nevelési oktatási intézményben jogviszonyban nem állók részére:

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére - vagyon - biztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását.

Tanítási idő alatt az intézményben idegen személy a következő feltételek mellett tartózkodhat:

- A gyermekeiket kísérő szülők, vagy az általuk megbízott személy az intézmény földszinti előterében várakozhat
- A portán előre bejelenthetik hivatalos vagy személyes ügyeik elintézését.
A hivatalos ügyek intézésére 8-16 óra között van lehetőség
- Rendkívüli esetben a portás felkíséri az illetékes személyhez
- A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgató, intézményegység-vezető engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

7.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje:

a./ Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyar Köztársaság címerével lehet ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása az udvaros feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

b./ A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, csak pedagógus felügyelettel használhatják. Tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

A továbbiakról a házirend rendelkezik.

c./ Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

d./ Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket az utolsó tanítási óra után zárni kell.

Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje:

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet a fenntartó előzetes engedélyével folytathat.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatokat ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt, a fenntartó rendeletében foglaltak alapján.

7.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

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

Az Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi feladatok végrehajtását biztosító szervezési, intézkedési tevékenység koordinálása, feladatok végrehajtása az esetlegesen bekövetkező vészhelyzet esetére. A helyzet-felismerés esetén, a gyors és célirányos intézkedés megtétele.

A terv biztosítja:

- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak riasztását, tájékoztatásával kapcsolatos feladatot
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak kimenekítésével kapcsolatos feladatokat
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak az esetleges elzárkózással kapcsolatos feladatait

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményegység-vezetők, intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a Tűzvédelmi szabályzat mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekről 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 tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének 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, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intéz-

kedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzvédelmi szabályzat" tartalmazza:

- A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a Tűzvédelmi szabályzat kiürítési terve alapján évente legalább két alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezését az iskola igazgatója és tűzvédelmi felelős végzi.
- A Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A Tűzvédelmi szabályzatot az intézményegység-vezetői irodában kell elhelyezni.

VIII. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

8.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai:

Intézményünkben nagy hangsúlyt helyezünk a hagyományok ápolására, felismerve ennek közösségformáló és nevelő erejét. Tartalmas, gondosan szervezett programokkal biztosítjuk a kulturált szabadidő eltöltését.

- A gyermekek és tanulók számára:
Óvodások fogadása tanévenként egyszer, az első osztályosok fogadása, megajándékozása, első osztályosok beavató ünnepsége, osztályok közötti komplex versenyek, ünnepek (Szent Miklós-nap, Karácsony, farsang, szalagavató, gyermeknap, ballagás, táborozások).
- A felnőtt dolgozók számára
 - az új munkatársak köszöntése,
 - közös kirándulás
 - nyugdíjba vonulók búcsúztatása
 - egy-egy munkaközösség bemutatkozása szakmai, kulturális programmal.
- Szülők számára
A leendő 1. osztályosok szüleinek előzetes értekezlete, rendezvényeken, értekezleteken, ünnepeken, nyílt napokon, bemutató órákon való részvétel.
Szakiskolai nyílt nap.

8.2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Az ünnepélyeken való részvétel formai követelménye az ünnepi viselet, ami fekete szoknya, nadrág, illetve fehér blúz, ing. Ünnepeinket látványos külsőségek között, alkalomhoz illően dekorált teremben, színvonalas műsorral rendezzük meg. Kihasználjuk a pozitív példaadás lehetőségét.

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó	Szeptember 1.
Honvédelmi akadályverseny	Szeptember 29.
Aradi vértanúk napja	Október 6.
Első osztályosok beavató ünnepsége	Október utolsó hete
Nemzeti ünnep	Október 23.
Mikulás – Szt. Miklós - nap	December 6.
Karácsony	December utolsó tanítási napja
Szalagavató	Február
Farsang	Február
Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja	Február 25.
Nemzeti ünnep	Március 15.
Húsvét	Naptár szerint
Holokauszt áldozatainak emléknapja	Április 16.
Anyák napja	Május első hete
Gyereknapi	Május utolsó hetében
Nemzeti Összetartozás Napja	Június 4.
Montágh-napok	Június utolsó tanítási hetében
Ballagás	Június – munkatervben meghatározva
Évzáró	Tanév rendjének megfelelően

Kitüntetések:

- Évzáró alkalmával: jutalomkönyvek, oklevelek kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkáért, példamutató magatartásért, szorgalomért.
- A kiváló sporteredmények elismerése

A jutalmazandó tanulók előterjesztésére a tantestület és a diákönkormányzat tesz javaslatot.

Oktatók számára alapított kitüntetés:

- „Díszoklevél”
 - Szövege: Esztergom Városában végzett kimagasló gyógypedagógiai munkássága elismerésül adományozza az Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola közössége.
 - Az oklevelek sorszámozott formában, 5 évente a fenntartó vezetőjének és az intézmény igazgatójának az aláírásával, a város díszpecsétjével hitelesítve kerül kiadásra.
 - Egy alkalommal legfeljebb két fő kaphatja meg.
 - A kitüntetés oda ítélésére az intézmény tantestülete tesz javaslatot.
 - Első kibocsátási időpont: 2007. április 19.

- „Az iskola kiváló pedagógusa”
 - Szövege: A(z)..... évben az Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolában végzett kiemelkedő nevelői – oktatói tevékenységének elismerésül.
 - Az oklevél évente az intézmény igazgatójának az aláírásával, az intézmény pecsétjével hitelesítve kerül kiadásra.
 - Egy alkalommal legfeljebb egy fő kaphatja meg.
 - A kitüntetés oda ítélésére az intézmény tantestülete tesz javaslatot.
 - Első kibocsátási időpont: 2007 év.

IX. Egyéb rendelkezések

9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola egészségügyi ellátását a működtető biztosítja. Az iskola egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő.

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere:

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM - rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető az I. intézményegység –vezető végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15 -ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM -rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15 -ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal 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.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A 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 intézményvezetővel és az I. intézményegység-vezetővel
- Végzi a gyermekek és a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Meghatározott időben fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Tisztiorvosi Szolgálat, stb.).

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a fenntartó önkormányzat és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodása alapján a gyermekorvos és védőnő látja el.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrovidebb időn belül haza kell vinnie. A pedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről.
- Az óvodában gyógyszert nem adunk be, Kivétel: asztmás roham, allergia, epilepsziás görcs esetén írásos orvosi javaslatra.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Csak egészséges gyermeket fogadunk.
- A gyermeket a szülő betegség után csak orvosi igazolással hozhat ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- A csoportszobákba beszoktatás idején, nyílt napokon, szülői értekezleten, nyilvános ünnepeken és az óvodapedagógusokkal történt előzetes megbeszélés alapján bármikor bemehetnek.

Az iskola egészségvédelmi szabályai:

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal és iskolai védőnőt alkalmaz, aki heti kétszer alkalommal az intézményben ügyeletet tart. A védőnő munkatervet készít az iskolában végzendő feladatok ütemezéséről, folyamatáról. Az iskola az egészségügyi szűrésekhez orvosi szobát biztosít, megfelelő berendezéssel és felszereléssel.

A megállapodás alapján biztosított a tanulók egészségügyi szűrése:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal az adott előírt korcsoportnak
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
 - hallásvizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - mozgásszervek: évente 1 alkalommal,
 - szakképző évfolyamra felvett tanulók pályaalakalmassági vizsgálata beiratkozás előtt és évente egy alkalommal felülvizsgálat,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulónál a iskolai védőnő által végzett feladatok:
 - higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát: évente 2 alkalommal szükség esetén több esetben is
 - 1.,5.,7. osztályban látás-, hallásszűrés, vérnyomásmérés
 - 5. osztályban színlátás-szűrés
 - 3. osztályban gerincszűrés
 - felvilágosító előadás a 6-8. osztályban
 - igény szerint előadások tartása
 - kiszűrt gyerekek, szakrendelésre irányítása ellenőrzése
 - oltások szervezése, lebonyolítása

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak. A szűrővizsgálatokról és a védőoltások beadásáról a szülőket előzetesen értesítjük hivatalos formában.

9.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésre irányuló eljárások

9.2.1. A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

- A tanév kezdete előtt az intézmény vezetése bejárja az épületet, ellenőrzi az épület technikai felszereltségét (villanykapcsoló, konnektor, vízcsap)
 - A tanulók és pedagógusok által használt helyiségek szellőzése és fűtése megoldott
 - A világítótestek minősége és hatékonysága megfelelő, ellenőrzése folyamatos
 - Az óvoda helyiségeiben a berendezések és játékok nem balesetveszélyesek
 - Az óvoda udvarán lévő homokozóban a homok kicseréltetése elhasználódás esetén
 - A tanműhelyek gépeit ellenőriztetik biztonságtechnikai szempontból, külső szakemberek bevonásával
 - A folyosókon, lépcsőházban a mozgássérült tanulóink számára felszerelt korlátok, kapaszkodók biztonságosan használhatók, folyamatos ellenőrzés
 - A tornaterem eszközeinek átvizsgálata
 - Az udvari játékok ellenőrzése, az esetleges balesetveszélyességének kiküszöbölése
 - A szabadtéri sportpálya kosárlabda és labdarúgó kapuja rögzítésének ellenőrzése
 - Az aula védőkorlátainak átvizsgálása
 - A tisztasági meszelés megvalósítása a mellékhelyiségekben, a tornatermi öltözőkben teljes mértékben, a tantermekben, folyosókon lábamatmeszelés
- Az intézmény udvarosa/karbantartója naponta ellenőrzi az udvari játékok, sporteszközök és az udvari tereptárgyak állapotát.

9.2.2. *A nevelési – oktatási intézmény vezetőinek, dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében - illetve baleset esetén (intézményi védő óvó előírások) - 20/2012. évi (VIII.31) EMMI rendelet 168-170. §-a szerint*

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka- és balesetvédelmi szabályzat, a tűzvédelmi szabályzat, valamint a katasztrófavédelmi szabályzat rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - Rendkívüli események után,
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jelegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- Az iskola intézményvezetője az intézményegység-vezetőkkel, ill. intézményvezető-helyettessel az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a.) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíthető dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek 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.

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon és internetes felületen nyilván kell tartani:

- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetében a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskola területén végezhető munkálatok szabályai:

Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, valamint tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével, csak a fémipari tanműhelyben végezhető.

A tanuló által nem használható gép, eszköz – szakiskola kivételével:

A szakképzésben történő gyakorlati képzés során az adott szakma elsajátításához szükséges bemutatás és eszközhasználat esetét kivéve a tanuló által nem használható gép, eszköz különösen:

- a villamos köszörűgép,
- a barkácsgép faesztérgálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gépek:

- a villamos fűrőgép,

- a barkács gép a következő tartozékokkal: korong és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat” forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

9.2.3. A nemdohányzók védelme

- Az intézmény dolgozói személyes példamutatással törekedjenek a tanulók egészséges életmód iránti igényének kialakítására, szem előtt tartva a Pedagógiai Programban megfogalmazott egészségnevelési elveket.
- **Az iskola egész területén tilos a dohányzás.**
- A végrehajtásért felelős személyek az intézményvezető, helyettese és az intézményegység-vezetők.

9.3. Aláírási és pecséthasználati jogkör

Aláírási jogkör:

Aláírási joga az intézményvezetőnek, távolléte esetén az intézményegység-vezetőknek és az intézményvezető-helyettesnek van.

Aláírási joga van az **iskolatitkárnak** az általa elkészített dokumentumok esetében, melyet az igazgató is ellenjegyez.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Esztergomi Montágh Imre EGYMI,
Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő
Nevelés-oktatást Végző Iskola
2500 Esztergom Dobogókői út 29.
T/F: 33/523-150, T: 33/523-151

Kerek bélyegző:

Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást
Végző Iskola
2500 Esztergom Dobogókői út 29.

Pecsétet az intézményvezető és helyettese, a intézményegység-vezetők, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,

- vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Pecséket csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.
Használaton kívül a pecséket el kell zárni.

9.4. A reklámtevékenység szabályozása:

Az iskolában csak olyan reklámhordozók helyezhetők ki melyek a tanulók értelmi és erkölcsi fejlődését nem veszélyeztetik. Reklámhordozó csak az intézmény vezetőjének tudtával és engedélyével helyezhető ki a SZMK és Diákönkormányzattal való egyeztetés után.

9.5. Kommunikációs és információs rend az intézményen belül:

Az iskolavezetés által hozott döntéseket és szükséges információkat a vetőségi értekezleteken ismerteti az iskolavezetés tagjaival. Az itt született döntésekről és témákról emlékeztető jegyzőkönyv készül, melynek kivonata a tanári szobában kerül elhelyezésre, és ezen felül az iskolavezetés tagjai a közvetlen munkatársaikat tájékoztatják. Az alkalmazotti közösség észrevételeit és visszajelzéseit a szolgálati út betartásával jutatják el az intézmény vezetéséhez.

A felmerült probléma fontosságától függően 1-10 napon belül köteles visszajelzést tenni.

A fenntartóval való kapcsolattartás az igazgató feladata, melyet akadályoztatása vagy megbízása esetén az intézményegység - vezetőkre ruház át.

9.6. A kötelező és fakultatív hit- és erkölcsstan oktatást biztosító eljárás rendje:

Előzetes felmérés alapján, önkéntes alapon történik az intézményben a fakultatív hit oktatás írásos szülői igény alapján. 2013. szeptember 1-től, az etika óra vagy az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan óra a kötelező tanórai foglalkozások részeként került bevezetésre.

A fakultatív foglalkozások megtartásához szükséges termeket az intézmény biztosítja, míg a tartalmi munkát a „Ferencs-növérék” a Szt. Anna plébánia vezetőjének irányításával végzik.

A foglalkozások csak a tanórák és a napközis foglalkozások tanulási idején kívül szervezhetők a fentiek kivételével.

9.7. A gyermekek, tanulók felvételének, átvételének rendje

Intézményünkbe a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság határozata alapján vehető fel óvodás, általános - és középiskolás gyermek, tanuló. A felvétel rendjét a 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet IV. fejezete 20-28. §-a szabályozza.

Más iskolából tanulót csak abban az esetben vesz át az iskola, ha a Szakértői Bizottság kijelöli intézményünket és rendelkezik érvényes szakvéleménnyel. Az átvétel lehetőségéről az intézményvezető dönt.

9.8. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége:

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
 - b) szigorú megrovás;
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
 - f) kizárás az iskolából.
3. Tanköteles tanulóval szemben a (2) bekezdés e)-f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható. A (2) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (2) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
 4. A szakiskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területi gazdasági kamarát.
 5. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
 6. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.
 7. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának - a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában - a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
 8. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
 9. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.
 10. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.

9.9. A tanuló által előállított termékek értékesítésének szabályai

Intézményünk a tanulók által előállított termékeket áruba nem bocsátja, így a tanulóknak külön díjazást nem fizet. Az elkészült munkadarabot a tanuló igény esetén megvásárolhatja, ilyenkor a munkadarab anyagköltségéből képzett ár lesz az ellenérték összege. Az eladáshoz szakoktató javaslata, intézményvezető-helyettes és az intézményvezető engedélye szükséges.

A gyakorlat során elkészült és a tanulók által meg nem vásárolt munkadarabokból keletkező bármely bevétel a szakmai képzés színvonalának emelésére kerül visszaforgatásra.

9.10. Tankönyvellátás rendje:

A Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyv jár intézményünk minden sajátos nevelési igényű tanulójának.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskola igazgatója megnevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd kiadja. Az ingyenesen kapott tankönyveket tanév végén a tanulók az iskola részére visszaszolgáltatják. Az elveszett és megrongálódott könyvekért a szülő anyagi felelősséggel tartozik.

X. Belső Ellenőrzési Szabályzat:

10.1. Jogsabályi meghatározása

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4.§ (2.) bekezdése alapján az intézmény az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy jogállásának, feladatának meghatározásáról. A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről az államháztartási törvényben meghatározottak szerint az intézmény vezetője gondoskodik.

A szabályzat célja, tartalma, hatálya:

A szabályzat kialakításának célja, hogy meghatározza az intézmény tevékenységének belső ellenőrzési rendjét.

A szabályzat tartalmazza:

- a vezetői ellenőrzés és
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

területeit, feladatait, valamint az ellenőrzés végrehajtásának módszereit és időszakát.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi dolgozójára és tevékenységére.

10.2. A belső ellenőrzés rendje, az ellenőrzést végző jogállása és feladatai

A belső ellenőrzést végző személy szolgálati titkot tartalmazó dokumentumokba, iratokba is betekinthez, személyes adatokat kezelhet a jogszabályokban meghatározott titokvédelmi előírásoknak megfelelően.

A belső ellenőrzés feladata:

- az intézményi célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatok felismerése kezelése
- az intézmény átfogó célkitűzései, tervei megvalósulásának elősegítése
- a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülése
- az intézmény időben és megfelelő módon reagáljon az őt érintő jogszabályok és egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira
- Az intézmény munkafolyamataiban biztosított pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minőségének folyamatos korszerűsítése
- Az intézmény alkalmazottainak tevékenysége feleljen meg a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek.

A belső ellenőrzési rendszer elemei:

- rendszeresség,
- előre tervezettség,
- dokumentáltság.

Az ellenőrzés mindig előre meghatározott normához viszonyítva történik.

A nevelőtestület meghatározza és bevezeti azokat az ellenőrzési tevékenységeket, amelyek biztosíthatják a minőségfejlesztési rendszer folyamatos tökéletesítését és szolgáltatásaink kifogástalan teljesítését.

Az intézmény vezetője meghatározza és nyilvánossá teszi az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket. A vezető megjelöli, hogy melyek a működés azon területei, folyamatai, amelyeket személyesen kíván ellenőrizni.

Meghatározza az alkalmazandó módszereket, időpontot, az ellenőrzés során nyert információk felhasználási módját, amelyet az éves munkaterv mellékleteként szerepelteti.

A belső ellenőrzés működésének általános követelménye, hogy segítse elő az intézmény szakmai-gazdasági feladatainak megfelelő színvonalú, a belső rend és fegyelem megszilárdítását, a pénzeszközök célszerű és takarékos felhasználását a vagyon megfelelő működését és védelmét.

A belső ellenőrzés működése:

Az ellenőrzés folyamatos gyakorlása minden vezető irányító tevékenységének szerves része. Az intézmény vezetője a magasabb vezető társaival, a belső ellenőrzés operatív irányítója. Köteles és jogosult a beosztott dolgozók irányítására, ellenőrzésére, amely kiterjed az intézmény összes dolgozójára és az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

Az intézmény vezetője felelős:

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelésébe, használatába adott vagyon védelméért, rendeltetésszerű használatáért.
- az alapító okiratban előírt tevékenységek követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- az információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, biztonságáért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- az intézményi számviteli rend betartásáért
- az előzetes és utólagos vezetői és a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért.

A hatásköröket a felelősséget és a konkrét ellenőrzési feladatokat Belső Ellenőrzési Szabályzat, Ügyviteli szabályzatok – leltározási, selejtezési, pénzkezelési -, Együttműködési megállapodás, SZMSZ és a Munkaköri leírások határozzák meg.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelezségeit a *"Belső ellenőrzési szabályzat"* c. intézményvezetői utasítás határozza meg.

10.3. Vezetői ellenőrzés:

Az intézmény vezetése meghatározott időszakonként és meghatározott szempontok alapján megvizsgálja az intézmény működésének gyakorlatát a partneri elvárásoknak való megfelelés és a hatékonyság biztosítása érdekében. A különböző időszakonként elvégzendő értékelések feladata annak vizsgálata, hogy az intézmény, illetve az intézmény egyes folyamatai milyen hatékonysággal működnek.

A vezetői ellenőrzés eszközei:

- kötelezettség vállalási, utalványozási, aláírási jog gyakorlása (szakmai igazolása),
- a jogszabályok, az önkormányzati felügyeleti szerv döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi- gazdasági és más információk rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről az intézkedések végrehajtásáról,

- közvetlen tapasztaltok szerzése céljából a pedagógiai és gazdasági munka helyszíni ellenőrzése,
- indokolt esetben rendkívüli, szűrőpróbaszerű ellenőrzés beiktatása.

Az intézményi értékelést az intézményvezetőnek évente el kell végeznie, az erről szóló beszámolót a különböző partnerek (fenntartó, SZMK) igényei alapján kell elkészíteni és nyilvánosságra hozni.

Az ellenőrzések képezik az alapját a fejlesztési irányok meghatározásának.

Ellenőrzés területei, módszerei, rögzítése és az ellenőrzést végző személyek				
Ellenőrzendő terület	Ellenőrzés mód-szere	Hogyan?	Dokumentum	Ki végzi az ellenőrzést?
Oktató – nevelő munka				
Tanmenetek	Dokumentumok elemzése	Ellenőrzés, jóváhagyás	tanmenet	Munkaköz. vezető, intézményegység-vezetők igazgató
Naplók	Dokumentumok elemzése	A felelősök átnézik és az oszt.fő. a hibajegyzék szerint javít	naplók	Munkaköz. vezető intézményegység vezető
Tanári ügyelet	megfigyelés	Ügyeletesek eseti beszámoló	Eseti feljegyzés	I., II.,III. vezető
Szülői értekezletek	beszámoló	Oszt.főnök szóbeli tájékoztatója	Eseti feljegyzés napló	Intézményvezető, I., II.,III. vezető
Épület állaga, biztonsága	iskolabejárás	Szóbeli, írásbeli jelentés készítése	Feljegyzés	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Eszközök állaga	bejárás	hibajelentés		pedagógusok
Pályázati beszerzés ellenőrzése	Terv és megvalósulás egyeztetése	ellenőrzés	Pályázati elszámolás	Intézményvezető, I., II.,III. vezető
Munka-,baleset- és tűzvédelem	Bejárás, próbariadó	Írásbeli jegyzőkönyv készítése	jegyzőkönyv	Munka- és Tűvédelmi felelős
Gazdasági folyamatok	beszámoltatás	Bevételek, Kifizetések naprakészége	Leltározás, számlák	Intézményvezető, I., II.,III. vezető
Adminisztráció				
Tanulókkal kapcsolatos dokumentumok	A dokumentumok pontosságának ellenőrzése	Nyilvántartások ellenőrzése	Napló, Anyakönyv, Beírási napló	Munkaköz. vezető, I., II.,III. vezető
Alkalmazottakkal kapcs. dokumentumok	áttekintés	Személyi anyagok vezetése	Személyi anyag	I., II.,III. vezető
Beiskolázással	beszámoltatás	1. és 9/E. oszt.	nyilvántartás	Intézményvezető,

kapcsolatos teendők		Beiskolázás ellenőrzése		II.,III. vezető
Pályaválasztás, Továbbtanulás Előkészítése	beszámoltatás	8. oszt. Továbbtanulás ellenőrzése	nyilvántartás	Intézményvezető, II.,III. vezető
Vizsgák	Intézményi Gyakorlat és Vizsgaszabályzatok egyeztetése	Vizsgaszervezés ellenőrzése	jegyzőkönyvek	Intézményvezető III. vezető

A vezetői ellenőrzési kör részét képezi az intézmény:

- FEUVE szabályzata

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a FEUVE határozza meg.

10.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai

Általános követelmények:

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- Az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak köre:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- intézményegység - vezetők
- munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető –az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét:

- az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi
- jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg

Az intézményvezető köteles biztosítani az ellenőrzést végző személyek függetlenségét

- az ellenőrzési terv kidolgozásában
- az ellenőrzési módszerek kiválasztásában
- a program végrehajtásában
- a következtetések és ajánlások kidolgozásában

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. Ezen belül különösen:
 - 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 (tantárgyi eredménymérések).
 - A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

10.5. Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény belső ellenőrzési rendje Az irányítást, ellenőrzést és az értékelést a tagintézmény-vezető végzi a feladat elosztásának megfelelően.

Az ellenőrzési tapasztalatokról és a működés hatékonyságáról beszámoló készül a félévi és az év végi tantestületi értekezletre. Az értékelés főbb szempontjai

- Az általános helyzet elemzése (személyi, tárgyi, működési)
- A módszertani munka eredményessége, a módszerek, eljárások alkalmazásának hatékonysága
- A hiányosságok felmérése
- Az új feladatok, tennivalók megjelölése

Az értékelés szóban vagy írásban történik az ellenőrzési tapasztalatok és a nevelők beszámolóinak figyelembe vételével. Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása
- az írásos dokumentumok vizsgálata

- a gyermekek, tanulók eredményességi vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban, az ellenőrzési tapasztalatokat a pedagógusokkal személyesen, az egyes területen dolgozó szakemberekkel kiscsoportos formában is értékelni kell.

10.6. Gazdálkodási tevékenység ellenőrzése:

- o A gazdálkodás szabályozottságának szervezettségének vizsgálatánál, nézni kell, hogy az intézmény által készített szabályzatok előírásai összhangban vannak-e a jogszabályban foglaltakkal, valamint a szabályzatok tartalmazzák-e az iskola helyi sajátosságait,
- o Az intézmény gazdálkodási folyamatában a belső szabályzatokban foglaltak megfelelően érvényesültek-e.

10.7. Munkaerőgazdálkodás ellenőrzése:

- o a munkaerő kapacitása, foglalkoztatása összhangban van-e a költségvetési ellátandó feladatokkal,
- o dolgozók felkészültsége leterheltsége az engedélyezett létszámkeret, üres álláshe-lyek aránya, helyettesítések és túlórák elrendelésének szükségessége,
- o illetmény és létszámgazdálkodás során érvényesülnek-e a közalkalmazottakra vo-natkozó törvényi előírások,
- o A túlórák és helyettesítések elszámolásának összevetése az osztálynaplókkal
- o Rendkívüli munkavégzés elrendelésének és a vonatkozó szabályok vizsgálata
- o Szabadságok megállapításának, engedélyezésének, nyilvántartásának az ellenőr-zése,
- o Vizsgálni kell a számfejtéshez beküldött – kinevezések és mellékleteinek pontos kitöltését,
- o Vizsgálni kell a kilépett és belépett dolgozók személyi anyagának adattartalmát (munkaruha elszámolás, letiltás, fizetési előleg, gyermektartás, családi pótlék stb.) és időbeli beküldését

10.8. Vagyongazdálkodás:

A) Beszerzéssel kapcsolatban ellenőrizendő:

- o érvényesül az ésszerűsége és gazdaságosságra való törekvés,
- o a jogszabály által meghatározott esetekben a kötelezettség vállalás megfelelő do-kumentálása,
- o az intézmény által bevételezett eszközök nyilvántartásba vétele,
- o vizsgálni kell a tárgyi eszközök kihasználtságát, fejlesztését,

B) Saját hatáskörű nyilvántartással kapcsolatosan vizsgálandó:

- o az intézményi nyilvántartást igénylő szakleltári, valamint könyvtári készletek be-vételezése, selejtezése a Leltározási és selejtezési szabályzatban rögzítettek sze-rint,

C) Leltározással kapcsolatban vizsgálandó:

- o a Kincstár által közölt időpontjára a leltározási előkészületeket megtették-e,
- o a selejtezendő eszközök előkészítése, szakvélemények beszerzése,
- o a felesleges készletek, eszközök hasznosíthatósága,
- o a Kincstár leltárellenőrének közreműködésével leselejtezett tételek készletről tör-ténő kivezetése elszállítása, megsemmisítése,

D) Egyéb ellenőrzési feladatok:

- o az intézményi készletkimutatás vizsgálata,
- o munkaruhák kihordási idejének figyelemmel kísérése, kihordási idő ellenőrzése

- vagyonvédelem keretében a pénztárolás rendjének vizsgálata (rögzítve a pénzkezelési szabályzatban).

10.9 Számviteli és elszámolási tevékenység ellenőrzése:

- A felvett ellátmány, valamint készpénzelőleg elszámolásának alaki és tartalmi ellenőrzése
 - nyilvántartási szám feltüntetése
 - a beszerzés szakmai szükségességének indoklása (vezető aláírása, bélyegző)
 - saját hatáskörben nyilvántartott anyagok és eszközök bevételezésének feltüntetése
 - számszaki ellenőrzés
- elszámolási határidők betartása
- a fenntartói rendeletben meghatározott étkezési térítési díjak megállapítása, a térítési díjtámogatásának megítéléséhez szükséges igazolások, okmányok ellenőrzése
- pályázat útján elnyert pénzeszközök nyilvántartása, elszámolási határidők betartásának ellenőrzése

10.10. Munkavédelmi és tűzvédelmi ellenőrzés:

- dokumentumok megléte
 - dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata (egészségügyi könyv az óvodai dolgozóknak)
 - tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, kiürítési terv
 - tűzoltó készülékek ellenőrzési jegyzőkönyve
 - érintésvédelmi, tűzvédelmi szabályossági felülvizsgálati jegyzőkönyvek
 - villámvédelmi berendezések ellenőrzési dokumentumai
- munkavédelmi előírások betartatásának, betartásának ellenőrzése
- munkahelyi baleseti jegyzőkönyvek teljes körű, pontos kitöltésének egyeztetése, ellenőrzése
- baleseti nyilvántartás, jelentési kötelezettség ellenőrzése

10.11 Záró rendelkezés

1. Szervezeti és Működési Szabályzat / továbbiakban: SZMSZ/ hatályba lépése:

A Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályokat az intézmény intézményvezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület megtárgyalta, megvitatta és elfogadta. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője jóváhagyta. Ezzel egyidejűleg, az ezt megelőző többször módosított SZMSZ érvényét veszti.

2. A SZMSZ felülvizsgálata:

Jelen SZMSZ hatálya határozatlan idejű, melynek felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézményi nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

10.12. A SZMSZ többletkötelezettségekre vonatkozó nyilatkozata:

*Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
- Szervezeti és Működési Szabályzata*

Az SZMSZ nem tartalmaz olyan többlet feladatot, amely a fenntartót többlet költséggel terheli.

10.13. A SZMSZ tájékoztatásának, megismertetésének, a tájékoztatás kérésének és adásának rendje

Az iskola dokumentumairól való tájékoztatás a szülői értekezleteken, fogadóórákon történik. A partner kérésére előre egyeztetett időpontban az iskola igazgatójától és helyetteseitől kérhető tájékoztatás.

A dokumentumok nyilvánosak, megtalálható az alábbi helyeken:

- Intézményegység-vezetői iroda
- Tanári szoba
- Iktató
- Intézmény honlapja

Esztergom, 2020. szeptember 15.

Ph.

.....
Bodrogai Tibor
intézményvezető

XI. Mellékletek

Munkaköri leírás:

- I. *Intézményvezető-helyettes – Óvodai és EGYMI - vezető* beosztású közalkalmazott:
- II. *Intézményegység-vezető – Általános iskolai és fejlesztő nevelés-oktatást végző - vezető* beosztású közalkalmazott:
- III. *Intézményvezető-helyettes – Szakiskola és készségfejlesztő iskola - vezető* beosztású közalkalmazott:
- *Gyógypedagógus vagy gyógypedagógusi munkakört betöltő tanár, osztályfőnök, munközösség-vezető*
- *Gyógypedagógus vagy gyógypedagógusi munkakört betöltő tanár, óvodai csoportvezető, munközösség-vezető*
- Mérnök-tanár, szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár
- Szakoktató, gyakorlati oktató
- Konduktor-tanító
- Iskolai gyógytestnevelő
- Könyvtáros
- Napközis nevelő /szervezett - szabadidős feladatok ellátása
- Utazó gyógypedagógus
- Gyógypedagógiai asszisztens

- Ápoló
- Iskolatitkár
- Dajka
- Portás
- Karbantartó
- Takarító
- Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Intézményvezető-helyettes – Óvodai és EGYMI - vezető beosztású közalkalmazott:

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: 40 óra

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkezik.

Kinevezési jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. Feladatai:

I. Intézményvezető-helyettes – Óvodai és EGYMI - vezető beosztású közalkalmazott:

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

- intézményegység-vezetőként részt vesz az intézmény egészére vonatkozó célok meghatározásában és végrehajtásában;
- biztosítja a intézményegység szakszerű, színvonalas, átlátható- és jogszerű működését;

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az óvodai intézményegységben dolgozó pedagógusok, a pedagógiai munkát segítők, ill. az intézményi logopédus szakmai munkáját;
- segíti az igazgatót, az intézmény pedagógiai munkájának irányításában.

Az illetmény és a juttatások megállapítására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) rendelkezései és végrehajtási rendelkezései az irányadóak.

Alkalmazási feltételek:

- szakirányú főiskolai v. egyetemi végzettség;
- szakvizsga;
- magyar állampolgárság, büntetlen előélet;
- 5 év gyógypedagógusi gyakorlat munkakörben eltöltött szakmai gyakorlat.

Pedagógiai irányító munka:

Segíti az intézményvezetőt az intézmény oktató-nevelő munka irányításában.

Szakmailag felügyeli, irányítja az óvodában dolgozók, a logopédus és a fejlesztő iskolai nevelésben dolgozó pedagógusok szakmai munkáját.

Szervezi a területéhez tartozó nevelőtestületi értekezleteket.

Jelzi az általa felügyelt terület működésében jelentkező problémákat.

Elkészíti az általa irányított területen dolgozó pedagógusok tantárgyfelosztását, az ennek megfelelő órarendet, terembeosztást.

Elbírálja és jóváhagyásra javasolja az igazgatónak a fejlesztési terveket.

Felügyeli és ellenőrzi a pedagógiai program, és a tanmenetek szerinti előrehaladást.

Az értelmileg akadályozottakat oktatók munkaközössége vezetőjének a bevonásával szervezi, szervezi, ellenőrzi a munkaközösségben folyó szakmai munkát és a logopédusok tevékenységét.

Irányítja, szervezi az utazó gyógypedagógiai hálózat munkáját.

Az intézményvezetővel, munkaközösség-vezetővel egyeztetett terv szerint látogatja a foglalkozásokat.

Szakmai és gyakorlati segítséget ad a pályakezdő kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak, ellenőrzi a mentortanár munkavégzését.

Szakmai és gyakorlati segítséget ad a pályakezdő kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak, ellenőrzi a mentortanár munkavégzését.

Gondoskodik a távollevők helyettesítéséről, elkészíti a távolmaradás vezetésére szolgáló dokumentációt, ellenőrzi a jelenléti íveket.

Elkészíti az intézményi tantárgyfelosztást a II. – III. vezető közreműködésével.

Elkészíti és ellenőrzi az általa felügyelt területen dolgozók munkaköri leírásait.

Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét.

Segíti a területén dolgozók szakmai fejlődését, biztosítja a szakmai információáramlást.

Felügyeli a besoroláshoz és átsoroláshoz szükséges dokumentumok naprakészségét.

Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti, a következő jelentéseket és statisztikákat: létszámkimutatások, áthelyezési határozatok, kontrollok érvényességének ellenőrzése, vizsgálat kérése TKVSZRB-től, a pedagógusok továbbképzési tervdokumentációjának vezetése, tanulmányi szerződések elkészítése.

Elkészíti, felügyeli és jóváhagyásra előterjeszti, a következő jelentéseket és statisztikákat: októberi statisztika, tanulói anyakönyvek és beírási naplók, dolgozói személyi anyagok, pályázati elszámolások, iskolai pénztár, leltár.

Ellenőrzi, az iskolatitkárral és vezeti a KIR rendszerben szereplő adatokat és felel a naprakészségükért.

Működteti a minősítési és tanfelügyeleti rendszer intézményi felületét, az általa irányított pedagógusok vonatkozásában.

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az intézményvezető a feladatkörébe utal.

Köteles a rábízott intézményi **ügyek titkosságát** megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.

Illetmény és pótlékok meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

II. Intézményegység-vezető – Általános iskolai és fejlesztő nevelés-oktatást végző - vezető beosztású közalkalmazott:

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: **40 óra**

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkeznek.

Kinevezési jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

*Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
- Szervezeti és Működési Szabályzata*

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

**Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. Feladatai:

II. Intézményegység-vezető – Általános iskolai és fejlesztő nevelés-oktatást végző - vezető beosztású közalkalmazott:

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

- intézményegység-vezetőként részt vesz az intézmény egészére vonatkozó célok meghatározásában és végrehajtásában;
- biztosítja a intézményegység szakszerű, színvonalas, átlátható- és jogszerű működését;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az általános iskolai intézményegységben dolgozó pedagógusok, a pedagógiai munkát segítők, ill. technikai dolgozók munkáját;
- segíti az igazgatót, az intézmény pedagógiai munkájának irányításában.

Az illetmény és a juttatások megállapítására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) rendelkezései és végrehajtási rendelkezései az irányadóak.

Alkalmazási feltételek:

- szakirányú főiskolai v. egyetemi végzettség;
- szakvizsga;
- magyar állampolgárság, büntetlen előélet;
- 5 év gyógypedagógusi munkakörben eltöltött szakmai gyakorlat.

Pedagógiai irányító munka:

Segíti az igazgatót az intézményi oktató-nevelő munka irányításában.

Szakmailag felügyeli az általános iskolai és fejlesztő iskolai pedagógusok szakmai munkáját.

Szervezi a területéhez tartozó nevelőtestületi értekezleteket.

Jelzi az általa felügyelt terület működésében jelentkező problémákat.

Elkészíti az általa irányított területen dolgozó pedagógusok tantárgyfelosztást, az ennek megfelelő órarendet, terembeosztást.

Elbírálja és jóváhagyásra javasolja az igazgatónak a tanmeneteket.

Felügyeli és ellenőrzi a pedagógiai program, és a tanmenetek szerinti előrehaladást.

Az alsós és felsős munkaközösség vezetőjének a bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a munkaközösségben folyó szakmai tevékenységét.

Az intézményvezetővel egyeztetett terv szerint látogatja a foglalkozásokat.

Szakmai és gyakorlati segítséget ad a pályakezdő kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak, ellenőrzi a mentortanár munkavégzését.

Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről.

Elkészíti, felügyeli és jóváhagyásra előterjeszti, a következő jelentéseket: tanulói anyakönyvek és beírási naplók, pályázati elszámolások.

Elkészíti és ellenőrzi az általa felügyelt területen dolgozók munkaköri leírásait.

Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét.

Segíti a területén dolgozók szakmai fejlődését, biztosítja a szakmai információáramlást.

Felügyeli az intézményegységében dolgozó pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, ill. DÖK tevékenységét.

Működteti a minősítési -és tanfelügyeleti rendszer intézményi felületét, az általa irányított pedagógusok vonatkozásában.

Javaslatot tesz az intézmény igazgatójának a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

Kapcsolatot tart Esztergom város és az Esztergomi Járás intézményeivel, az egészségügyi hálózattal a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.

Elvégzi az igazgató által kiadott feladatokat.

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az intézményvezető a feladatkörébe utal.

Köteles a rábízott intézményi **ügyek titkosságát** megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.

Illetmény és pótlékok meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető-helyettes III. –Szakiskola és készségfejlesztő iskola - vezető beosztású közalkalmazott:

1. Személyes adatok

Név:

*Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
- Szervezeti és Működési Szabályzata*

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: **40 óra**

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkeznek.

Kinevezési jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. Feladatai:

Intézményvezető-helyettes III. –Szakiskola és készségfejlesztő iskola - vezető beosztású közalkalmazott:

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

- intézményvezető-helyettesként részt vesz az intézmény egészére vonatkozó célok meghatározásában és végrehajtásában;
- biztosítja a intézményegységek szakszerű, színvonalas, átlátható- és jogszerű működését;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az szakiskolai és fejlesztő iskolai egységben dolgozó pedagógusok, szakoktatók, óraadók és a pedagógiai munkát segítők munkáját;
- segíti az intézményvezetőt, az intézmény pedagógiai munkájának irányításában.

Az illetmény és a juttatások megállapítására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) rendelkezései és végrehajtási rendelkezései az irányadóak.

Alkalmazási feltételek:

- szakirányú főiskolai v. egyetemi végzettség;
- magyar állampolgárság, büntetlen előélet;
- 5 év mérnöktanári munkakörben eltöltött szakmai gyakorlat.

Segíti az igazgatót az intézményi oktató-nevelő munka irányításában.

Általános feladatok:

Összefogja és szervezi a *szakiskolai és készségfejlesztő iskolai területen* dolgozók munkáját, szervezi és vezeti a foglalkozásokat.

Összegyűjti és elemzi a felméréseket.

Áttekinti a szakiskolai közösségéhez tartozó osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamatokat, esetenként tanácsaival segít.

Témákat gyűjt a tantestület igényeinek, problémáinak ismeretében a szakiskola közösségi foglalkozásokra. Javaslattétel a nevelési értekezlet témáihoz.

Alkotó együttműködés az intézmény más munkaközösségeivel.

Részvétel az intézmény vezetőségi megbeszélésein. Szükség esetén felhívja a vezetőség figyelmét a tantestületben felmerülő problémákra.

A pályakezdő pedagógusok munkáját segíti, ellenőrzi.

Óralátogatásokkal ellenőrzi a szakiskolai közösségbe tartozó pedagógusok munkáját, a felmerülő problémákat továbbítja az iskolavezetés felé.

Működteti a minősítési és tanfelügyeleti rendszer intézményi felületét, az általa irányított pedagógusok vonatkozásában.

Irányítja és ellenőrzi:

- közreműködik, a tantárgyfelosztás és az órarend összeállításában,
- a gyakorlati oktatás tartalmi munkáját,
- az iskolai szakmai versenyek szervezését, lebonyolítását,
- az iskolai rendezvények szervezését, lebonyolítását,
- a tanügyi-igazgatási dokumentumok ellenőrzése, irattározását,
- a szakoktatók tanügyi-igazgatási adminisztrációját,
- az iskolai tanműhelyek (tanlaborok) anyagfelhasználását (beszerzés, átvétel, a felhasználás dokumentálása stb.) s azokkal kapcsolatos adminisztrációs munkát,
- az iskolai tanműhelyek (tanlaborok) gép és eszköz beszerzési javaslatait, az árajánlatok bekérését, a beszerzést, azok felhasználását, javítását, selejtezését,
- a munkavédelmi szabályok betartását,
- a tűzvédelmi szabályok betartását,
- kapcsolatot tart a munkavédelmi és tűzvédelmi felelőssel,
- kapcsolatot tart a tanulók gyakorlati oktatásában közreműködőkkel,
- ellenőrzi az átvett szakképzési támogatások felhasználását, nyilvántartási dokumentumait, koordinálja az intézményi honlapon történő megjelentetését,
- tanulószerveződések dokumentumainak kezelése, tanulók külső gyakorlólhelyen való ellenőrzése,

Megszervezi:

- az OKJ szerinti szakmai vizsgákat, (előkészíti a vizsgadokumentációkat, a kész vizsgadokumentációkat irattározását),
- az iskolai szakmai tanulmányi versenyeket a munkaközösség bevonásával,
- a szakmai gyakorlati képzést.

Előkészíti:

- a képzésben közreműködő gazdálkodó szervezetek igényeinek ismeretében a beiskolázási tervet,
- az iskolai tanműhelyek (tankabinetek) munkabeosztását,
- a szakterület fejlesztési tervét,
- az iskola működésével kapcsolatos pályázatokat, az illetékesek bevonásával,
- a nevezéseket a szakmai (megyei és országos) versenyekre,
- az éves karbantartási, anyag- és eszközgazdálkodási terveit,

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket intézményvezető a feladatkörébe utal.

Köteles a rábízott intézményi **ügyek titkosságát** megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.

Illetmény és pótlékok meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Gyógypedagógus vagy gyógypedagógusi munkakört betöltő tanár, osztályfőnök,
munközösségvezető**

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: **40 óra**

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkeznek.

Kinevezési jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. Feladatai:

Gyógypedagógus vagy gyógypedagógusi munkakört betöltő tanár:

Felelősséggel és önállóan a tanulók érdekében végzi a munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, az iskola Pedagógiai Programja, módszertani útmutatók, a nevelőtestület határozatai, az iskolavezetésének útmutatásai alkotják.

Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetészerű működéséből fakadnak.

Alkotó módon vegyen részt

- az iskola pedagógiai programjának tervezésében, megvalósításában
- közös vállalások teljesítésében
- ünnepélyek, megemlékezések rendezésében
- a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken

Munkaideje a tanítás kezdete előtt 15 perccel kezdődik.

Tanítási óráira nem érkezhetsz felkészületlenül, tudja, hogy az adott tantárgy témakörében mit miért tanít, mi az elérendő cél. Tanítási óráin minőségi munkát végez.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi saját készítésű vagy központi tanmenet alapján, amelyet be kell mutatni az intézményvezető által meghatározott időpontban jóváhagyásra.

A tanév elején végezzen felejtésszint-mérést, ennek alapján tervezze meg az ismétlési időszakot. Tanév végén a munkaközösség jóváhagyásával kidolgozott felmérőlapon végezze a tudásszint-felmérést.

Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken. Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozásokon, értekezleteken vesz részt.

Ügyeletét a kifüggesztett rend szerint látja el, ezeken a napokon az óráközi szüneteket maradéktalanul a tanulók felügyeletével tölti.

Hiányzásait lehetőleg előre jelezze, tanmenetét adja át. Szakszerű helyettesítésre felkérve érkezzon.

Minden olyan esetben, amikor a tanórát tantermen kívül tartja, köteles jelenteni, hol található az osztály.

A házirendet tartsa be, a tanulókkal is tartassa be.

Baleset esetén azonnal lássa el a sérültet, jelentse és vetessen fel baleseti jegyzőkönyvet.

Kísérje figyelemmel a pályázati lehetőségeket, írjon vagy kapcsolódjon be pályázatok készítésébe.

Az igazgató az intézményre kötelezően háruló feladatokból többletmunkával bízhatja meg:

- helyettesítés
- szakkörvezetés
- versenyre való felkészítés
- tanulmányi kirándulás
- tanuló kísérése
- könyvtári munka
- szertárfelelősség
- diák-önkormányzati munka irányítása
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka
- az iskola honlapjának frissítése

Osztályfőnök:

(a gyógypedagógusi munkaköri leírás kiegészítése)

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program, az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzés során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- 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.

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése.)
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanuló által beírt érdemjegyet.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerint 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, illetve ellenőrzőben történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőben történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.

- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a hatalmazottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri a egészségügyi, szociális, 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 tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja azokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órákat tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt szintje az osztály éves tanmenete alapján valósul meg.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívül tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét.
- 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 intézményvezető 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.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, a Szakértő Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismertetni, ezeket közösen elemzik, és a tovább haladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, 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, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezlet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselővel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségeikről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezlet tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzelését az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia 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.

- Javaslattal tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkaközösség-vezető

(a gyógypedagógusi munkaköri leírás kiegészítése)

Összefogja és szervezi a munkaközösség munkáját, szervezi és vezeti a foglalkozásokat (félévente két foglalkozás), ha a feladatok megkívánják, szükség szerint többet.

Összegyűjti és elemzi a felméréseket.

Áttekinti a munkaközösségéhez tartozó osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamatokat, esetenként tanácsaival segít.

Témákat gyűjt a tantestület igényeinek, problémáinak ismeretében a munkaközösségi foglalkozásokra. Javaslattétel a nevelési értekezlet témáihoz.

Alkotó együttműködés az intézmény más munkaközösségeivel.

Részvétel az intézmény vezetőségi megbeszélésein. Szükség esetén felhívja a vezetőség figyelmét a tantestületben felmerülő problémákra, hogy azokat orvosolni lehessen.

Átnézi és ellenőrzi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok tanmeneteit.

A pályakezdő pedagógusok munkáját segíti, ellenőrzi.

Óralátogatásokkal ellenőrzi a munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkáját, a felmerülő problémákat továbbítja az iskolavezetés felé.

Együttműködik munkahelyi felettesével a minősítési és tanfelügyeleti rendszer intézményi ellenőrzéseiben, az általa irányított pedagógusok vonatkozásában.

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket intézményvezető v. helyettesei a feladatkörébe utalnak.

Köteles a rábízott intézményi **ügyek titkosságát** megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.

Illetmény és pótlékok meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyógypedagógus vagy gyógypedagógusi munkakört betöltő tanár, óvodai csoportvezető, munközösségvezető

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: 40 óra

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkezik.

Kinevezési jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. Feladatai:

Gyógypedagógus vagy gyógypedagógusi munkakört betöltő tanár:

Felelősséggel és önállóan a gyermekek érdekében végzi a munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, az iskola Pedagógiai Programja, módszertani útmutatók, a nevelőtestület határozatai, az iskolavezetésének útmutatásai alkotják.

Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetészerű működéséből fakadnak.

Alkotó módon vegyen részt

- az iskola pedagógiai programjának tervezésében, megvalósításában
- közös vállalások teljesítésében
- ünnepélyek, megemlékezések rendezésében
- a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken

Munkaideje a tanítás kezdete előtt 15 perccel kezdődik.

*Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
- Szervezeti és Működési Szabályzata*

Tanítási óráira/foglalkozásaira nem érkezhetsz felkészületlenül, tudj, hogy az adott tárgy/foglalkozás témakörében mit miért tanít, mi az elérendő cél. Tanítási óráin/foglalkozásain minőségi munkát végezz.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi saját készítésű vagy központi tanmenet alapján, amelyet be kell mutatni az intézményvezető által meghatározott időpontban jóváhagyásra.

A tanév elején végezzen méréseket, ennek alapján tervezze meg a fejlesztési területeket. Tanév végén a munkaközösség jóváhagyásával kidolgozott felmérőlapon végezzen felmérést.

Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken. Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozásokon, értekezleteken vesz részt.

Hiányzásait lehetőleg előre jelezz, tanmenetét adja át. Szakszerű helyettesítésre felkérve érkezz.

Minden olyan esetben, amikor a tanórát/foglalkozást tantermen kívül tartja, köteles jelenteni, hol található az osztály/csoport.

A házirendet tartsa be, a tanulókkal/gyermekkel is tartassa be.

Baleset esetén azonnal lássa el a sérültet, jelentse és vetessen fel baleseti jegyzőkönyvet.

Kísérje figyelemmel a pályázati lehetőségeket, írjon vagy kapcsolódjon be pályázatok készítésébe.

Az igazgató az intézményre kötelezően háruló feladatokból többletmunkával bízhatja meg:

- helyettesítés
- szakkörvezetés
- versenyre való felkészítés
- tanulmányi kirándulás
- tanuló kísérése
- könyvtári munka
- szertárfelelősség
- diák-önkormányzati munka irányítása
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka
- az iskola honlapjának frissítése

Csoportvezető

(a gyógypedagógusi munkaköri leírás kiegészítése)

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program, az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzés során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a gyermekekkel kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az csoportokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. foglalkozás látogatás)

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a KRÉTA dokumentumait.
- A foglalkozási napló kitöltését ellenőrzi, a beírások (anyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése.)
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerint rendszeresen ellenőrzi a hiányzások mértékét, módját. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a gyermekek késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve üzenő füzetben történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a hatalmazottan hátrányos helyzetű gyermekekről.
- Figyelemmel kíséri a egészségügyi, szociális, gondokkal küszködő gyermekeket, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja csoportja orvosi vizsgálatait.
- Elvégzi a csoportvezető egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja azokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a gyermekek személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Felkészíti csoportját az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez csoportja számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz csoportját érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít termének dekorációjára, a faliújság karbantartására.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, a Szakértő Bizottság véleményét és javaslatát az óvoda pedagógusaival ismertetni, ezeket közösen elemzik, és a tovább haladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a tanítványaival foglalkozó gyógypedagógusokkal, a gyermekek életét segítő személyekkel (pl. logopédus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezlet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzelését a gyermekek fejlesztésére vonatkozóan.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv csoportját, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkaközösség-vezető

(a gyógypedagógusi munkaköri leírás kiegészítése)

Összefogja és szervezi a munkaközösség munkáját, szervezi és vezeti a foglalkozásokat (félévente két foglalkozás), ha a feladatok megkívánják, szükség szerint többet.

Összegyűjti és elemzi a felméréseket.

Áttekinti a munkaközösségéhez tartozó osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamatokat, esetenként tanácsaival segít.

Témákat gyűjt a tantestület igényeinek, problémáinak ismeretében a munkaközösségi foglalkozásokra. Javaslattevő a nevelési értekezlet témáihoz.

Alkotó együttműködés az intézmény más munkaközösségeivel.

Részvétel az intézmény vezetőségi megbeszélésein. Szükség esetén felhívja a vezetőség figyelmét a tantestületben felmerülő problémákra, hogy azokat orvosolni lehessen.

Átnézi és ellenőrzi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok tanmeneteit.

A pályakezdő pedagógusok munkáját segíti, ellenőrzi.

Óralátogatásokkal ellenőrzi a munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkáját, a felmerülő problémákat továbbítja az iskolavezetés felé.

Együttműködik munkahelyi felettesével a minősítési és tanfelügyeleti rendszer intézményi ellenőrzéseiben, az általa irányított pedagógusok vonatkozásában.

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket intézményvezető v. helyettesei a feladatkörébe utalnak.

Köteles a rábízott intézményi **ügyek titkosságát** megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.

Illetmény és pótlékok meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom,

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Mérnök-tanár, szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése):

közalkalmazott

Heti munkaidő:

40 óra

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkeznek.

Kinevezési jogkör gyakorlója:

**Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

**Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. Feladatai:

Mérnök-tanár, szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár

A mérnök-tanár alkalmas az iskolarendszeren kívüli oktatásban, a felnőttek át- és továbbképzésében, továbbá az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképzésekben az elméleti és gyakorlati szakmai tantárgyak tanítására, az iskola pedagógiai feladatainak végzésére, a műszaki szakképzés területén a pedagógiai tervezési, fejlesztési feladatokra, valamint a szakképzésben résztvevők korosztály problémáinak, speciális nevelési feladatainak ellátására.

Feladatai:

- meghatározza a pedagógiai célokat és a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő oktatási folyamatokat
- ehhez megválasztja a hatékony oktatáshoz szükséges pedagógiai módszereket, eszközöket, a megfelelő szemléltető anyagokat, és a cél elérése érdekében azokat tudatosan, és változatosan alkalmazza, IKT eszközökkel dolgozik
- megtervezi, kialakítja a műszaki és szakmai elméleti tantárgyak oktatásához a megfelelően motiváló tantermi környezetet
- az oktatástechnikai és a szakterületén használatos műszaki berendezéseket ismeri, azok szakszerű használatáról gondoskodik
- szakmai elméleti tantárgyak oktatásához a kerettanterv és a helyi tanterv figyelembe vételével tanmenetet készít
- szakmai elméleti tantárgyak oktatásához digitális tananyagokat gyűjt, készít, a sajátos nevelési igényű tanulók nevelésére vonatkozó irányelveknek megfelelően, szakmai és vizuális megsegítést nyújt tanítványainak
- oktatási, nevelési és pedagógiai folyamatokat szaktudásának megfelelően szervezi, irányítja, abban aktívan közreműködik, az adott szakirányhoz és szakmacsoporthoz tartozó munkahelyek sajátos munkavédelmi, és biztonságtechnikai ismereteit közvetíti tanítványai felé
- szakmailag együttműködik a szakmai gyakorlatot oktató pedagógusokkal, az intézményegység vezetőjével, innovatív ötleteivel segíti a szakmai képzés színvonalának emelését
- együttműködik más pedagógusokkal, szakemberekkel
- felel a leltárban rábízott tantermi és műszaki berendezések épségéért, gondoskodik azok rendeltetésszerű használatáról, biztonságos üzemeltetéséről, meghibásodásukat azonnal jelzi az intézményegység vezetőjének

- alapvető informatikai ismeretekkel rendelkezik, az IKT eszközöket felhasználói szinten kezeli és az oktatás során alkalmazza
- részt vesz a szakiskolai és készségfejlesztő iskolai munkaközösség munkájában, a szakterületéhez kapcsolódó megbeszéléseken, értekezleteken
- szakmai munkájával hozzá járul a tudásmegosztáshoz, jó gyakorlatait a bázisintézményi programok keretében bemutatja
- felkérésre szakmai beszámolókat készít, pályázatokban részt vesz, árajánlatokat szerez be, a szakmai fejlesztés érdekében
- szakmai fejlődése iránt elkötelezett, az önképzés fontos számára, szakmai továbbképzéseken részt vesz, folyamatosan nyomon követi a jogszabályok, szabványok és egyéb műszaki szabályozók változását
- a szakmai elméleti tantárgyak oktatásakor jártas a környezeti nevelésben, munkája során hangsúlyt fektet a gazdaságossági szempontokra, lehetőség szerint környezetbarát, energiatakarékos technológiákat részesít előnyben, a fenntarthatóság értékrendjét hitelesen képviseli, és arra törekszik, hogy tanulóiban kialakítsa a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdöket
- tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesítése mellett, a műszaki, problémamegoldó gondolkodás fejlesztése, tehetséggondozás, versenyre való felkészítés, komplex szakmai írásbeli és szóbeli tevékenységekre készít fel
- tanulói csoport, közösség alakulását segíti szakmai munkájával, a technikai és társadalmi folyamatok változásainak nyomon követése mellett, figyelemmel követi a szakképzési tartalmak változását, korszerű szaktudást közvetít tanítványainak
- konfliktusok hatékony kezelésére törekszik
- elkötelezett a közösség iránt, a demokratikus társadalomban való felelős, aktív szerepvállalás elsajátításában segíti tanítványait, a helyi, a nemzeti és egyetemes emberi értékek elfogadására neveli tanítványait
- tanulók értékelése során, megfelelő értékelési formákat, módszereket, eszközöket választ, az értékelés eredményeit beépíti munkájába, a továbbhaladás alapjának tekinti

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket intézményvezető v. helyettesei a feladatkörébe utalnak.

Köteles a rábízott intézményi **ügyek titkosságát** megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.

Illetmény és pótlékok meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom,

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szakoktató, gyakorlati oktató

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: **40 óra**

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkezik.

Kinevezési jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. Feladatai:

Szakoktató, gyakorlati oktató

A szakoktató, gyakorlati oktató alkalmas az iskolarendszeren kívüli oktatásban, a felnőttek át- és továbbképzésében, továbbá az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképzésekben a gyakorlati szakmai tantárgyak tanítására, az iskola pedagógiai feladatainak végzésére, a műszaki szakképzés területén a pedagógiai tervezési feladatokra, valamint a szakképzésben résztvevők korosztály problémáinak, speciális nevelési feladatainak ellátására.

Feladatai:

- meghatározza a szakmai gyakorlati képzés során alkalmazandó pedagógiai célokat és a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő oktatási folyamatokat, korszerű szakmai és általános műveltséggel rendelkezik
- pedagógiai folyamatokhoz megválasztja a hatékony oktatáshoz szükséges pedagógiai módszereket, eszközöket, a megfelelő szemléltető anyagokat, és a cél elérése érdekében azokat tudatosan, és változatosan alkalmazza, IKT eszközökkel dolgozik
- tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat, kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, közösségi feladatokat vállal
- szakmai gyakorlat oktatási feladataiban a gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására törekszik, végzi a tanulók nevelését, fejleszti szakmai kompetenciáikat, készségeiket és képességeiket, mindig a tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz
- tehetséggondozást végez, szakmai versenyekre, komplex gyakorlati szakmai vizsgákra készít fel
- munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát
- elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait, a rábízott tanulókat neveli, oktatja, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényeit
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását
- segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges munka- és balesetvédelmi, biztonságtechnikai ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik, ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- az intézmény pedagógiai programjában foglaltak szerint, a kerettantervek és a helyi tanterv figyelembe vételével, az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja
- munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, azt kellő szakmai alaposággal állítja össze, figyelembe veszi a szakképzéséhez tartozó foglalkozások technikai, technológiai fejlődését
- tevékenységét a szakképzést irányító, intézményegység vezető útmutatása szerint, a többi, szakképzésben résztvevő, elméleti és gyakorlati képzést nyújtó munkatársaival együttműködve végzi
- elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat
- részt vesz a szakiskolai és készségfejlesztő iskolai munkaközösség munkájában, a szakterületéhez kapcsolódó megbeszéléseken, értekezleteken
- felel a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek, helyiség, eszközök, anyagok, folyamatos rendelkezésre állásáért, e témában folyamatosan kapcsolatot tart feletteseivel, szakmai anyagbeszerzésre megrendelést ad le, árajánlatot kér, engedélyeztetés után számlát mutat be

- irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást
- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja
- alapvető informatikai ismeretekkel rendelkezik, az IKT eszközöket felhasználói szinten kezeli és az oktatás során alkalmazza

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket intézményvezető v. helyettesei a feladatkörébe utalnak.

Köteles a rábízott intézményi **ügyek titkosságát** megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyeztetési és engedélyeztetési felettesével.

Illetmény és pótlékok meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom,

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konduktor-tanító:

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

*Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
- Szervezeti és Működési Szabályzata*

Heti munkaidő: **40 óra**

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkeznek.

Kinevezési jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. Feladatai:

Konduktor-tanító:

- A központi idegrendszeri sérültek (diplegia, hemiplegia, tetraplegia, athetozis, ataxia, spina bifida) komplex mozgásfejlesztése Pető-módszerrel,
- A sérülésből adódó másodlagos tünetek kialakulásának megelőzése,
- Az elveszett vagy kialakulatlan készségek vagy képességek megtanítása,
- A kiesett agyi területek funkciójának pótlása a lehetőségekhez mérten,
- Egyéni és csoportos feladatok készítése (fekvő, ülő, állás-járás) amelyek a fejlődésnek megfelelően folyamatosan és fokozatosan kiegészülnek, átalakulnak, bővülnek,
- Óvodai és iskolai fejlesztés (beszéd, manipuláció, környezetismeret, önkiszolgálás, játék stb.) megfelelően differenciálva, gazdag eszközkészlettel, egyénre lebontott feladatokkal,
- Integrációs törekvések segítése,
- Az elbocsátott gyermekek nyomonkövetése,
- Kapcsolattartás a szülőkkel, gyógypedagógusokkal, pedagógusokkal.

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket intézményvezető v. helyettesei a feladatkörébe utalnak.

Köteles a rábízott intézményi **ügyek titkosságát** megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.

Illetmény és pótlékok meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolai gyógytestnevelő:

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: **40 óra**

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkezik.

Kinevezési jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

*Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
- Szervezeti és Működési Szabályzata*

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. Feladatai:

Iskolai gyógytestnevelő:

Kiscsoportos foglalkozás keretében, azon belül szükség szerint egyéni foglalkozás keretében a sajátos egyéni betegségtípusok szerint differenciált testgyakorlás végeztetése, képességfejlesztés az esetleges deformitások megszüntetésére vagy csökkentésére.

A sérült tanulók teherbíró képességének, fizikai cselekvőképességének fokozása, térbeli tájékozódó és mozgásos alkalmazkodó képességének optimális szintre emelése – fogytékosságuk korlátain belül.

Speciális gyakorlatokkal a gerincoszlop tartási hibáinak, a lábboltozat rendellenességeinek korrekciója.

Gyors és célszerű reflexek, a rugalmas mozgás kialakítása baleset megelőzése céljából.

Feladata:

- Meglévő ortopédiai elváltozások korrigálása
- Prevenció – várható deformitások megelőzése
- Belgyógyászati problémák esetén a diagnózisnak megfelelő gyakorlatok összeállítása
- Életkornak megfelelő kondicionálás és koordinációs képességek optimális szintre emelése
- Rendszeresség, tudatosság kialakítása

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket intézményvezető v. helyettesei a feladatkörébe utalnak.

Köteles a rábízott intézményi **ügyek titkosságát** megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.

Illetmény és pótlékok meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Könyvtáros:

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: **40 óra**

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkezik.

Kinevezési jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. Feladatai:

Könyvtáros:

Az iskolai könyvtár személyi feltételei nem szabályszerűek. A könyvtárosi feladatokat jelenleg 3 órában egy gyógypedagógus látja el, aki autodidakta módon képzte magát. Az intézmény tervezi szakirányú beiskolázását.

1. A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok

- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;

*Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
- Szervezeti és Működési Szabályzata*

- elvégzi a könyvtári alapidokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi) képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi a dokumentumok állományba vételét, feltárását az osztályozás és a dokumentumleírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- előkészíti és lebonyolítja az állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;

4. Egyéb tevékenység

- ajánlja a könyvtár friss dokumentumait;
- segít a jutalomkönyvek kiválasztásánál, beszerzésénél.

5. Munkarend:

- heti 6 óra nyitva tartás, kölcsönzés.

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket intézményvezető v. helyettesei a feladatkörébe utalnak.

Köteles a rábízott intézményi **ügyek titkosságát** megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyeztetési és engedélyeztetési felettesével.

Illetmény és pótlékok meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

*Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
- Szervezeti és Működési Szabályzata*

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Napközis nevelő /szervezett - szabadidős feladatok ellátása:

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: **40 óra**

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkezik.

Kinevezési jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. Feladatai:

Napközis nevelő /szervezett - szabadidős feladatok ellátása:

Munkaideje a csoport átvétele előtt 15 perccel kezdődik, felkészül a csoport átvételére.

A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatását munkatervben tervezi meg, amelyet az intézményvezető által meghatározott időpontban be kell mutatni jóváhagyásra. Megvalósítása érdekében heti foglalkozási rendet, órarendet készít.

Nevelési programját az osztályfőnökkel közösen alakítja ki és valósítja meg. Szükség esetén családlátogatást végez az osztályfőnökkel együtt.

Biztosítja a napközis tanulók maradéktalan felkészülését a következő tanítási napra:

- Megismerteti velük a hatékony tanulási technikákat
- Megteremti a tanuláshoz szükséges feltételeket, gondoskodik a házi feladat elkészítéséről
- Rendszeresen ellenőrzi annak elvégzését, a szóbeli feladatokat gyakoroltatja, kikérdezi
- A gyengébb tanulókat korrepetálja, külön is tanul velük.

A tanítási órák után a rábízott napközis csoportot ebédelteti, ennek során gondoskodik a személyi higiénia megtartásáról, felügyeli és megköveteli a kulturált étkezést.

Ebéd után biztosítja a tanulók testmozgását, kikapcsolódását az időjárástól függően lehetőleg szabad levegőn.

A tanulás után színvonalas szabadfoglalkozások érdekében sport, játék, kulturális és munkafoglalkozásokat szervez.

Rendszeresen együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal.

A napközis foglalkozások végén elkíséri a tanulókat az intézmény kijáratához.

Ismeri, betartja, a tanulókkal is megismerteti és betartatja a házi rendet.

A csoportja részére átvett játékokat, fejlesztő eszközöket megőrzi, gondoskodik rendeltetésszerű használatáról.

Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken. Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozásokon, értekezleteken vesz részt.

Alkotó módon részt vállal:

- A közös vállalkások teljesítéséből
- Ünnepek megemlékezések rendezéséből

Munkába nem érkezhetsz felkészületlenül.

Minden olyan esetben, amikor a foglalkozást a tantermen kívül tartja, köteles jelenteni, hol található a csoport.

Baleset esetén azonnal lássa el a sérültet, jelentse és vetessen fel baleseti jegyzőkönyvet.

Kísérje figyelemmel a pályázati lehetőségeket, írjon vagy kapcsolódjon be pályázatok készítésébe.

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket intézményvezető v. helyettesei a feladatkörébe utalnak.

Köteles a rábízott intézményi **ügyek titkosságát** megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyeztetési és engedélyeztetési felettesével.

Illetmény és pótlékok meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

*Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
- Szervezeti és Működési Szabályzata*

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Utazó gyógypedagógus

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: 40 óra

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkezik.

Kinevezési jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ**

Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Esztergomi Tankerületi Központ

Tankerületi Igazgató

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. Feladatai:

Utazó gyógypedagógus

Az ellátottak köre

- testi fogyatékos gyermek
- beszéd fogyatékos gyermek
- látássérült gyermek (vak, gyengénlátó, aliglátó)
- hallássérült gyermek (siket, nagyothalló)
- értelmi fogyatékos gyermek (tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott)
- autizmussal élő gyermek
- halmozottan fogyatékos gyermek
- diszlexia veszélyeztetett gyermek
- mutista gyermek
- kóros aktivitás zavaros gyermek
- kóros hiperkinetikus gyermek
- a befogadó intézménybe visszahelyezett SNI tanuló

Az utazótanári szolgálat személyi feltételei:

A fogyatékoság típusának megfelelő végzettségű gyógypedagógus

- oligofrénpedagógia szakos (tanulásban akadályozottak pedagógiája, értelmileg akadályozottak pedagógiája)
- tiflopedagógia szakos
- szurdopedagógia szakos
- szomatopedagógia szakos
- pszichopedagógia szakos
- konduktor tanító

Az ellátás formája

- egyéni foglalkozás
- mikrosoportos foglalkozás (2-3 fő)

Az ellátás időkerete

Heti rendszerességgel a sérülés specifikumától és az ellátás komplexitásától függően 2-10 óra. Az utazó gyógypedagógus órarendjének összeállításánál figyelembe vesszük a gyermekek

- életkorát
- napirendjét
- órarendjét
- sérüléséből adódóan a terhelhetőségét
- a komplex fejlesztésben résztvevő más szakemberek időbeosztását
- a többségi intézmények helyi adottságait.

Minden tanév elején a gyermekkel foglalkozó szakemberek team megbeszélés keretében tájékoztatják a többségi intézmény vezetőjét a fejlesztésekről és egyeztetik órarendjüket.

Az ellátás tervezése:

Egyéni fejlesztési terv alapján a jogosultságot meghatározó Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményére és a folyamatos gyógypedagógiai diagnosztizálásra építetten is.

Az utazó gyógypedagógus feladata:

A szülőkkel való kapcsolattartás

A gyermekkel való foglalkozás:

- a gyermek megfigyelése
- speciális fejlesztő tevékenység a gyermekkel való közvetlen foglalkozásokon
- a gyermek képességeinek megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása
- a gyermek terhelhetőségének figyelembevétele
- a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása
- az ép vagy kevésbé sérült funkciók fejlesztése
- speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése
- a gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése
- többségi általános iskolába visszahelyezett, ill. többségi szakképző intézményekben továbbtanuló gyermekek utógondozása

Többségi intézmények pedagógusaival való kapcsolattartás

Adminisztrációs feladatok

- egyéni fejlesztési terv készítése
- a törvény által előírt Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció, egyéni fejlődési lap betétlapjainak vezetése
- pedagógiai vélemény készítése a rehabilitációs bizottság vizsgálataihoz
- félévi beszámoló és statisztika készítése
- év végi beszámoló és statisztika készítése
- minden év végén az általa ellátott gyermekek fejlesztéséről, fejlődéséről részletes tájékoztatás írása, melyet az integráló intézmények vezetői is megkapnak

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket intézményvezető v. helyettesei a feladatkörébe utalnak.

Köteles a rábízott intézményi **ügyek titkosságát** megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.

Illetmény és pótlékok meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

*Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
- Szervezeti és Működési Szabályzata*

Esztergom

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyógypedagógiai asszisztens:

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: **40 óra**
A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkezik.

Kinevezési jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. A munkaidő kezdete:óra

A munkaidő vége:óra

4. Feladatai:

Gyógypedagógiai asszisztens:

A gyógypedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak

*Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
- Szervezeti és Működési Szabályzata*

egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok:

Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját,
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- Viselkedésben, magatartásban, megjelenésben pozitív modellszerepet tölt be,
- Közreműködik a korrepetálás, fejlesztés, egyéni foglalkozás folyamatában,
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítás – tanulás folyamatában segédanyagok készítésében,
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket,
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében.

Gondozási, mentálhigiénés tevékenységek:

A gyermek testi és mentális egészségét megóvjá, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti azok megoldását.

Segíti a higiénés szokások kialakítását, alkalmazását, e szokások megszilárdítását.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:

A pedagógus munkáját segítve tervez szabadidős tevékenységeket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában.

Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

Elősegíti a gyermekek önkiszolgálásának fejlesztését, környezetvédelmi, környezetgondozási munkáját.

Gyermekkíséret egyéni és csoportos formában:

Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, kulturális, sport és egészségügyi programok lebonyolításában.

Igény szerint egyéni gyermekkíséretet is ellát.

Ügyeleti és felügyeleti feladatok:

A gyülekezési idő alatt önálló felügyeletet lát el.

Az óráközi szünetekben segíti a pedagógust.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátását végző pedagógus munkájában.

Segít a kapcsolattartásban a szülőkkel, nevelőszülőkkel, gyámüggyel.

Közreműködik a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák:

Partnere az osztályfőnöknek az adminisztrációs munkák elvégzésében.

Igény szerint egyéb adminisztrációs munkákat is ellát.

Iskolai buszon ellátandó feladatok:

A gyermekek, tanulók le –és felszállásának irányítása, ellenőrzése.

A le –és felszálló tanulók létszámának ellenőrzése - megállóhelyeknek megfelelően.

A menetrend szerinti haladás ellenőrzése, az ettől való eltérés jelzése a gépjárművezető felé és az intézményvezetés felé.

Jelezze, ha a szülő /gondviselő a gyermeket nem utazásra alkalmas módon -/ pl.:beteg/ küldi az iskolabusszal.

Jelzi az intézményvezetés felé, ha a gyermek ön –és közveszélyesen utazik a buszon, - /súlyos rendbontás, a gépjárművetőt zavaró viselkedés, stb./.

A járművön utazó gyermekek balesetmentes utazásához a szükséges rend fenntartása.

Az utazás során történt bármely rendkívüli eseményről értesíti az intézmény vezetését.

Az intézményvezető eseti megbízást adhat külön feladatok elvégzésére.

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket intézményvezető v. helyettesei a feladatkörébe utalnak.

Köteles a rábízott intézményi ügyek **titkosságát** megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyeztetési és engedélyeztetési felettesével.
Illetmény és pótlékok meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom,

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolai ápoló

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: 40 óra

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkezik.

Kinevezési jogkör gyakorlója: Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. A munkaidő kezdete:óra

A munkaidő vége:óra

4. Feladatai:

Iskolai ápoló

Feladata:

A tanulók testi épségének, fizikai állapotának felügyelete, gondozásuk felügyelete és egészségük fejlesztése.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Egészségmegőrző, felvilágosító tevékenységet folytat.
- Szükség esetén ápolói tevékenységet végez a tanulói közösségben.
- Betegség esetén szülői engedéllyel orvoshoz kíséri a tanulót és mentőt hív.
- Folyamatosan monitorozza és nyilván tartja a tartós betegségben szenvedő tanulók egészségügyi állapotát.
- Szükség esetén gondoskodik a gyógyszerek kiadásáról.
- Beszerzi az ápoláshoz szükséges eszközöket és gyógyszereket.
- Munkáját szakmai titoktartás mellett végzi.
- Szorosan együttműködik az iskolaorvossal, illetve a vele együtt dolgozó védőnővel.
- Gondoskodik arról, hogy a beteg tanulók biztonságos helyre kerüljenek (otthon, kórház stb.)
- Bármilyen fertőzés esetén a vonatkozó egészségügyi szabályok alapján jár el, és erről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezető - helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettese (intézményvezető, intézményvezető - helyettesek) megbízást ad.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyeztetési és engedélyeztetési felettesével. **Illetmény** meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom,

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár:

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: 40 óra

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkeznek.

Kinevezési jogkör gyakorlója:

**Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

**Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. A munkaidő kezdete:óra

A munkaidő vége:óra

4. Feladatai:

Iskolatitkár:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Végzi az iktatást.

Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, határidők betartását, a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat.

Az állóeszköz és fogyóeszköz nyilvántartásokat folyamatosan vezeti, összeállítja a selejtezési jegyzéket.

Nyomtatványokat kezel és rendel.

Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt dokumentumok rendezett és bármikor elérhető állapotban legyenek, az ügyviteli rendnek megfelelően.

Igényli, kezeli az ellátmányt, gondoskodik azok elszámolásáról, kezeli a házi-pénztárat.

A tanulói és felnőtt étkezési térítési díjakat begyűjti, összesíti, intézi a dolgozók úti-elszámolását (havi bérletek), igényli és kifizeti a szükséges összeget.

Telefonügyeletet lát el.

A személyi anyagokat rendezi az intézményvezetővel, ill. I. – II. – III. vezetővel. Vezeti a személyi nyilvántartó lapokat.

Felelős környezete tisztaságáért és esztétikumáért.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az intézményvezető, ill. I. – II. – III. vezető eseti megbízást ad.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Törvény szerinti szabadságát mindenkor egyeztetési és engedélyeztetési felettesével.

Illetmény és pótlékok meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dajka:

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: **40 óra**

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkeznek.

Kinevezési jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. A munkaidő kezdete:óra
A munkaidő vége:óra

4. Feladatai:

Dajka:

A pedagógus utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében. Szükség szerint felügyel rájuk.

Magatartásával biztosítja a nyugodt légkört és a zavartalan fejlesztő munkát.

Az óvoda helyiségeit, a hozzá tartozó fejlesztő helyiségeket (tornaszoba, konduktor szoba) tisztán tartja, naponként takarítja. Az óvodai textíliákat kimossa, karban tartja (vasalás, varrás).

Ellenőrzi és felügyeli a fürdőszoba felszerelését, gondoskodik a feltöltésükről. A gyermekek törölközőit hétvégére hazaadja, hétfőn tisztán a helyükre teszi.

Szellőzteti és fogadóképpé teszi a termeket, tornaszobát. Pedagógus kérésére az eszközöket lemossa, rendszeresen tisztítja.

Étkezéshez behozza a konyháról az edényeket és az ételt. Segít a lebonyolításban, az étkezés alatti gondozási feladatokat ellátja, elvégzi utána a higiénés teendőket.

Aktívan részt vesz a szobatisztaság kialakításában. Rendszeres időközönként pelenkát cserél a nem szobatiszta gyermekeknél.

A gyermekek öltözőjét, az ott lévő ruhákat rendben tartja. Felügyeli, hogy mindenkor legyen váltóruha.

Az udvari játék, séta, levegőztetés során segít a gyermekek felügyeletében. Szükség szerint segít az öltözködésben, vetkőzésben.

Esetenként aktívan közreműködik a fejlesztésben a pedagógus irányításával. Kisegít más csoportoknál, felügyel a gyermekekre.

Igény szerint egyéni gyermekkísérést is ellát. Ötleteivel, megfigyelésével segíti a pedagógus munkáját.

A rábízott adminisztrációs feladatokat elvégzi (jelenléti ív vezetése a gyermekekről, étkezési díj beszedése, fénymásolás).

A gyermek óvodai magatartásáról, fejlődéséről érdeklődő szülőt mindenkor a pedagógushoz irányítja.

Igény szerint egyéni gyermekkísérést is ellát.

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket intézményvezető v. I. számú vezető a feladatkörébe utal.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Törvény szerinti szabadságát mindenkor egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.

Illetmény és pótlékok meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Portás

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: 40 óra

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkeznek.

Kinevezési jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. A munkaidő kezdete:óra

A munkaidő vége:óra

4. Feladatai:

Portás

Munkaköri feladatai:

- Figyelemmel kíséri az iskolai beléptetéseket és kiléptetéseket. Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Megakadályozza, hogy illetéktelenek az iskolába belépjenek és ott tartózkodjanak.
- Az iskolába érkező, ügyeiket intéző személyeket a megfelelő irodába kíséri.
- Tanítási órákat semmilyen indokkal sem zavarhatja meg szülő, vagy hozzátartozó.
- Bejárati ajtókat és kapukat zárja és nyitja a rábízott időpontokban.
- Részt vesz a számára előírt munka alkalmassági orvosi vizsgálatokon,
- Részt vesz a tűz és balesetvédelmi oktatásokon. Betartja a tűz és balesetvédelmi előírásokat.
- Munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Az iskolai portásnak munkahelyi felettese(intézményvezető, I.számú intézményvezető-helyettes) egyéb munkák elvégzését is előírhatja, amelyeket szakmai végzettsége és képességei lehetővé tesznek.
- A portás köteles munkahelyi felettesének jelezni, ha bármilyen rendellenességet vagy munkahelyi baleseti veszélyforrást tapasztal.
- A portás köteles a rábízott munkahelyi titkokat megőrizni.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettese (intézményvezető, intézményvezető - helyettesek) megbízást ad.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.
Illetmény meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom,

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Karbantartó

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: 40 óra

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkezik.

Kinevezési jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. A munkaidő kezdete:óra

A munkaidő vége:óra

4. Feladatai:

Karbantartó

A munkakör célja: karbantartási munkálatok elvégzése

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat,

*Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
- Szervezeti és Működési Szabályzata*

- felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Karbantartási feladatok

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Hetente ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neonsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), a takarító kollégákkal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környezetét az takarító kollégákkal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

A munkakör maradéktalan elvégzéshez kapcsolódó előírások:

- Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettese (intézményvezető, intézményvezető - helyettesek) megbízást ad.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.

Illetmény meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: 40 óra

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkeznek.

Kinevezési jogkör gyakorlója:

**Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

**Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. A munkaidő kezdete:óra

A munkaidő vége:óra

4. Feladatai:

Takarító

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja. Az általa használt anyagok biztonsági adatait a biztonsági adatlapokról megismeri.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.

- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portórlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettese megbízást ad.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.

Illetmény meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős:

1. Személyes adatok

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése): közalkalmazott

Heti munkaidő: **40 óra**

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkeznek.

Kinevezési jogkör gyakorlója:

**Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

**Esztergomi Tankerületi Központ
Tankerületi Igazgató**

2. A munkakör fő tartalma

A közalkalmazott dolgozó feladata az intézmény működésének elősegítése a rábízott feladatok elvégzésével.

3. Feladatai:

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős: (a gyógypedagógusi munkaköri leírás kiegészítése)

Segíti az iskola vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók tervezésében, szervezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében.

Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok végrehajtását.

Gondoskodik a munkavédelmi szemlék megtartásáról, dokumentálásáról.

A dolgozók részére megszervezi, lebonyolítja és dokumentálja a munkavédelmi oktatást a kijelölt szervezettel közösen.

Ellenőrzi a tanulói baleset-oktatást.

A munkahelyi balesetek kivizsgálásában közreműködik, nyilvántartását pontosan vezeti.

Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat. Elkészíti, nyilvánosságra hozza, ki-függeszti a tűz esetén használható menekülési útvonalat.

Figyelemmel kíséri a védőruha és munkaruha ellátást.

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket intézményvezető v. helyettesei a feladatkörébe utalnak.

Köteles a rábízott intézményi **ügyek titkosságát** megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Törvény szerinti **szabadságát** mindenkor egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.

Illetmény és pótlékok meghatározása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Z Á R A D É K

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Esztergom

*Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
- Szervezeti és Működési Szabályzata*

Bodrogai Tibor
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

közalkalmazott

Függelék **Intézményi szakmai alapdokumentum**

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Komárom – Esztergom megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Esztergomi Tankerületi Központ
OM azonosító: 038526

Esztergomi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. §(3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény:

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Esztergomi Montágh Imre Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

1.2. Rövid neve: Montágh Imre EGYMI

2. Feladatellátási helyei:

2.1. Székhelye: 2500 Esztergom, Dobogókői út 29.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Esztergomi Tankerületi Központ

*Esztergomi Montágh Imre EGYMI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
- Szervezeti és Működési Szabályzata*

3.5. Fenntartó székhelye: 2500 Esztergom, Lőrinc utca 7.

4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító: 038526

6. Köznevelési alapeladatai

6.1. 2500 Esztergom, Dobogókői út 29.

6.1.1. általános iskolai nevelés – oktatás

6.1.1.1. intézményegység maximális gyermek, tanulói létszáma: 172 fő

6.1.1.2. alsó, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelés-oktatása (mozgás szervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos – közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.2. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

6.1.2.1 utazó gyógypedagógiai hálózatot működtet

6.1.3. fejlesztő nevelés – oktatás

6.1.3.1 nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.1.3.2. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelés-oktatása (mozgás szervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos – közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.4. készségfejlesztő iskolai nevelés – oktatás

6.1.4.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 43 fő)

6.1.4.2. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelés-oktatása (mozgás szervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos – közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.4.3. készségfejlesztő kerettantervek: háztartástan – életvitel készségfejlesztő kerettanterv, kert és parkápoló készségfejlesztő kerettanterv, kiegészítő takarító készségfejlesztő kerettanterv, szövött- tárgy készítő készségfejlesztő kerettanterv

6.1.5. szakiskolai nevelés – oktatás

6.1.5.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 43 fő)

6.1.5.2. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelés-oktatása (mozgás szervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos – közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.5.3. "Szakképesítések felmenő rendszerben:"

hegesztő/Gépészet/3452106/enyhe értelmi fogyatékos/2020-2021-es tanévtől

Szakmák a 2016/2017. tanévtől kifutó rendszerben

	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>D</i>	<i>E</i>
	<i>Szakképesítés megnevezése</i>	<i>Szakképesítés azonosítószáma</i>	<i>Szakmacsoport</i>	<i>OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma</i>
1.	<i>Asztalosipari szerelő</i>	<i>2154301</i>	<i>11. Faipar</i>	<i>3</i>
2.	<i>Épületlakatos és szerkezetlakatos</i>	<i>3458203</i>	<i>5. Gépészet</i>	<i>5</i>
4.	<i>Lakástextil készítő</i>	<i>2554201</i>	<i>10. Könnyűipar</i>	<i>3</i>
5.	<i>Textiltermék összeállító</i>	<i>2154202</i>	<i>10. Könnyűipar</i>	<i>3</i>

Szakmák a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben

	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>D</i>	<i>E</i>
	<i>Képzés megnevezése</i>	<i>Képzés azonosító száma</i>	<i>Ágazat/tanulmányi terület</i>	<i>Képzési idő(év)</i>
1.	<i>hegesztő</i>	<i>3452106</i>	<i>9. Gépészet</i>	<i>1+4</i>

Szakmák a 2021/2022. tanévtől felmenő rendszerben

	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>D</i>	<i>E</i>
	<i>Képzés megnevezése</i>	<i>Képzés azonosító száma</i>	<i>Ágazat/tanulmányi terület</i>	<i>Képzési idő (év)</i>
1.	<i>fémipari gyártáselőkészítő</i>	<i>3152114</i>	<i>9.Gépészet</i>	<i>1+2</i>

6.1.6. óvodai nevelés

6.1.6.1. nappali rendszerű, felvehető maximális gyermeklétszám: 27 fő

6.1.6.2. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelés-oktatása (mozgás szervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos – közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.7. napközi
tanulószoza

6.1.8. A feladatellátási helyen iskolai tanműhely működik

6.1.9. iskolai tanműhely maximális létszáma: 45 fő

6.1.10. iskolai könyvtár:
iskolai/kollégiumi könyvtár

6.1.11. mindennapos testnevelés biztosításának módja.
együttműködésben/megállapodás alapján

6.1.13. bázisiskola

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

7.1. 2500 Esztergom, Dobogókői út 29.

7.1.1 Helyrajzi száma: 18203/4

7.1.2. Hasznos alapterülete: 3151.32 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.