MAGYAR BENCÉS KONGREGÁCIÓ
PANNONHALMI FŐAPÁTSÁG
ÁLTAL FENNTARTOTT

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzat

TUDÁS - LELKISÉG - SZOLGÁLAT

2026.

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium

www.wardmaria.hu

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése és hatálya 7
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI 8
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata 8
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje 8
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA 9
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 9
4.1 Az intézmény vezetője 9
4.1.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 9
4.1.2 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök 9
4.2 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 10
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése 11
4.4 Az intézmény vezetősége 12
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése 12
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 14
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 14
5.1.1 Az alapító okirat 14
5.1.2 A pedagógiai program 14
5.1.3 Az éves munkaterv 15
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 15
5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata 15
5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása 15
5.2.3 A tankönyvrendelés elkészítése 16
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 16
5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 16
5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 16
5.4 Teendők rendkívüli események esetére 17
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 19
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 19
6.1.1 Az intézmény vezetője vagy helyettesei 19
6.1.2 A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 19
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 19
6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése 19
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 20
6.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 21
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 21
6.6 Munkaköri leírás-minták 21
6.7 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 21
6.7.1 A napközis csoportok munkarendje 22
6.7.2 Tanári ügyelet 22

6.7.3 Az ügyeletesek beosztása ... 22
6.7.4 A diákok intézményben tartózkodásának a rendje ... 22
6.8 Hivatalos ügyek intézése ... 22
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 22
6.9.1 Dolgozói, tanulói felelősség ... 22
6.9.2 Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, felszereléseinek használata ... 23
6.9.3 Az iskolai könyvtár ... 23
6.9.4 Külső partnerek (terembérlők az iskolában) ... 23
6.9.5 További – az intézménnyel jogviszonyban nem álló – látogatók tartózkodási rendje ... 23
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások ... 23
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ... 23
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése ... 24
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások ... 24
6.13.1 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok ... 24
6.13.2 Tanulmányi kirándulások, erdei iskola ... 25
6.13.3 Túrák, kirándulások, táborok szervezése ... 25
6.13.4 Tanulmányi, sport- és kulturális versenyek szervezése ... 25
6.13.5 A tanulók önképzésének elősegítése ... 25
6.13.6 Korrepetálás ... 25
6.13.7 Szakkörök ... 25
6.13.8 Iskolai sportkör ... 26
6.13.9. e-Jogsi megszervezése ... 26
7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI ... 26
7.1 Az intézmény nevelőtestülete ... 26
7.2. A nevelőtestület adminiszrtációs kötelessége ... 26
7.2.1. A KRÉTA felhasználó csoportjai, feladatai ... 27
7.3. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei ... 28
7.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei ... 28
7.5 A szakmai munkaközösségek tevékenysége ... 29
7.5.1 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai ... 29
8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ... 30
8.1 Az iskolaközösség ... 30
8.2 A munkavállalói közösség ... 30
8.3 A szülői munkaközösség ... 30
8.4 A diákönkormányzat ... 30
8.5 Az osztályközösségek ... 31
8.5.1 Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök ... 31
8.5.2 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre (lásd: munkaköri leírás) ... 31
8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái ... 32
8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája ... 32
8.7.1 Az iskola vezetőségének munkakapcsolatai ... 32

8.7.2 Az iskola vezetőségének egészségügyi kapcsolatai 33
8.7.3 Gyermek- és ifjúságvédelmi kapcsolat 33
9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 34
9.1 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 34
9.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 34
9.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 35
9.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 35
10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 37
10.1 Bevezetés 37
10.2 Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai 37
10.2.1 Jogszabályok 37
10.2.2 Intézményi szabályzók 38
10.3 Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok 38
10.4 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 38
10.5 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai 39
10.6 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 39
10.7 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok 39
10.7.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása 39
10.7.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők 40
10.7.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja 40
10.7.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei 40
10.7.5 A könyvtárhasználat szabályai 40
10.7.6 A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje 40
10.7.7 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata 40
10.7.8 A tanári kézikönyvtár 41
1. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ – Gyűjtőköri szabályzat 42
2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ – Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat 47
3. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ – Katalógusszerkesztési szabályzat 49
4. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ – Tankönyvtári szabályzat 51
5. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ 53
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEK 55
1. SZÁMÚ MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 55
1.1 Munkaköri leírás főigazgatói munkakörre 55
1.2 Munkaköri leírás oktatási főigazgató-helyettes részére 56
1.3 Munkaköri leírás nevelési főigazgató-helyettes részére 57
1.4 Munkaköri leírás intézményegység-vezető részére 58
1.5 Munkaköri leírás gazdasági vezető részére 59
1.6 Munkaköri leírás munkaközösség vezetők részére 60
1.7 Munkaköri leírás általános pedagógusi munkakörre 61
1.8 Munkaköri leírás osztályfőnökök részére 63
1.9 Munkaköri leírás mentor részére 65
1.10 Munkaköri leírás tanszakvezetők részére 65

1.11 Munkaköri leírás (alsós)-napközis munkaközösség-vezető részére 66
1.12 Munkaköri leírás napközis tanítók részére 66
1.13 Munkaköri leírás a fejlesztőpedagógus részére 68
1.14 Munkaköri leírás gyermekvédelmi felelős részére 68
1.15 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása 70
1.16 Munkaköri leírás az iskolatitkár részére 70
1.17 Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens részére 72
1.18 Munkaköri leírás könyvtáros részére 73
1.19 Munkaköri leírás laboráns részére 75
1.20 Munkaköri leírás rendszergazda részére 75
1.21 Munkaköri leírás gondnok - karbantartó részére 77
1.22 Munkaköri leírás takarítók részére 79
1.23 Munkaköri leírás karbantartó részére 80
1.24 Munkaköri leírás portás részére 82
1.25 Konyhai mosogató, takarító munkaköri leírása 84
1.26 Konyhai kisegítő (tálaló) munkaköri leírása 85
2. SZÁMÚ MELLÉKLET - A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során 87
3. SZÁMÚ MELLÉKLET – DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA . 92
3. SZÁMÚ MELLÉKLET – SZMK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 94
Legitimációs záradék 96

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola,
Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE ÉS HATÁLYA

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. augusztus 27-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ideértve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 2024. szeptember 1-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

2.1 AZ INTÉZMÉNY NEVE, ALAPÍTÓ OKIRATA

Az intézmény neve:
Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium

Címe: 1056 Budapest, Irányi utca 3.
Oktatási azonosítója: 034894

Az intézmény alapításának időpontja:
Budapesti Ward Mária Általános Iskola - 1997. február 5.
Budapesti Ward Mária Gimnázium - 2001. június 27.
Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti Szakközépiskola – 2014. május 14.
Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium – 2024. február 15.

Részben önállóan gazdálkodó köznevelési intézmény. A gazdálkodással összefüggő pénzügyi, számviteli, ügyviteli feladatokat a Fenntartó gazdasági szervezeti egysége a Fenntartó székhelyén látja el. Az intézmény az adott időszakra a fenntartó által számára meghatározott költségvetés keretein belül önálló gazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó belső szabályozása szerint meghatározott jóváhagyás, pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.

2.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szakf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8520	Általános Iskolai oktatás Nappali rendszerű általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton (1-4. évfolyam), Nappali rendszerű általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton (5-8. évfolyam).
	Alapfokú művészetoktatás Zeneművészeti ágon, képző- és iparművészeti ágon, valamint táncművészeti ágon
8531	Általános középfokú oktatás Nappali rendszerű gimnáziumi általános középfokú nevelő, oktató, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok folytatására felkészítő tevékenység négy évfolyamon.
8532	Szakmai középfokú oktatás Nappali rendszerű párhuzamos képzésű zeneművészeti szakgimnáziumi középfokú nevelő, oktató tevékenység, közismereti oktatás, elméleti és gyakorlati szakmai képzés, felsőfokú zeneművészeti tanulmányok folytatására felkészítő tevékenység öt évfolyamon. Nappali rendszerű érettségire épülő zeneművészeti szakmai képzés két évfolyamon. Nappali rendszerű szakképesítés-ráépülés zeneművészeti szakmai képzés egy évfolyamon.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Részben önállóan gazdálkodó köznevelési intézmény. A gazdálkodással összefüggő pénzügyi, számviteli, ügyviteli feladatokat a Fenntartó gazdasági szervezeti egysége a Fenntartó székhelyén látja el. Az intézmény az adott időszakra a fenntartó által számára meghatározott költségvetés keretein belül önálló gazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó belső szabályozása szerint meghatározott jóváhagyás, pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

A köznevelési intézmény vezetője – a nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági vezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint az AMI intézményegység-vezetője minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi- és szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A főigazgató kinevezéséről a mindenkori fenntartó dönt, az igazgató kinevezési ideje is az ő jogkörébe tartozik.

4.1.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az oktatási vagy a nevelési főigazgató-helyettes. Az igazgatóhelyettesek hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az főigazgató-helyettesekre, az AMI intézményegység-vezetőjére, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettesek felhatalmazását.

4.1.2 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az oktatási főigazgató-helyettes számára a tanulók felvételi és átvételi ügyeiben való döntést,
- az oktatási főigazgató-helyettes számára a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a

tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a nevelési főigazgató-helyettes számára a tanulói fegyelmi ügyekben történő eljárás jogát, a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyek koordinálásának feladatát,
- a főigazgató-helyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötésének koordinálását,
- a gazdasági vezető számára a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását.

4.2 A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el. A főigazgató **közvetlen munkatársai:**
- a főigazgató-helyettesek,
- alapfokú művészetoktatás intézményegység-vezetője
- a gazdasági vezető.

A főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint a főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

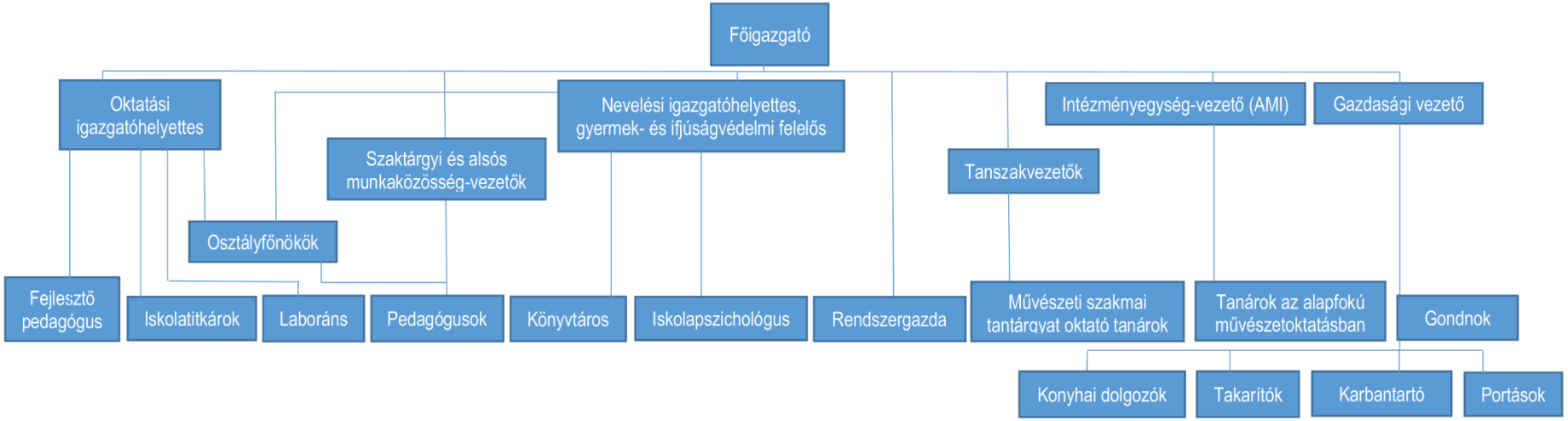
A **főigazgató-helyetteseket és intézményegység-vezetőt** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával és a fenntartó egyetértésével a főigazgató bízza meg. Főigazgató-helyettesi, intézményegység-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. A főigazgató-helyettesek és intézményegység-vezető távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető hatáskörébe tartozik.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját a gondok közreműködésével a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére. A bérleti szerződéseket fenntartóval történt egyeztetést követően az igazgató engedélyével kötheti.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a vezetőség kijelölt tagjának feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza az Ámr. alapján[1]



[1] 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

4.4 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

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

Az iskola vezetőségének tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- intézményegység-vezető
- gazdasági vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- tanszakvezetők
- a diákönkormányzat vezetője,
- az SZMK elnöke.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti.
Az iskola vezetőségének tagjai a pedagógus teljesítményértékelési szabályzatban, valamint az éves munkatervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az ellenőrzés része az óralátogatások rendje, adminisztrációs ellenőrzés, gazdasági konzultáció.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel: a szülői munkaközösség választmányával és a diákönkormányzattal. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás egy, a főigazgató által kinevezett tanár feladata, aki felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az **intézmény pedagógus teljesítményértékelési szabályzata** adja.
A pedagógusok teljesítményértékelésében az értékelő vezető **közreműködő személyek**nek kéri fel az

- oktatási főigazgató-helyettest
- nevelési főigazgató-helyettest
- alapfokú művészetioktatás intézményegység-vezetőjét
- munkaközösségvezetőket

- tanszakvezetőket

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az oktatás főigazgató-helyettes,
- a nevelési főigazgató-helyettes,
- alapfokú művészetoktatás intézményegység-vezetője
- a gazdasági vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- a tanszakvezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők és tanszakvezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban**. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésében való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a főigazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők, tanszakvezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a nemzeti köznevelésről szóló törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét[2]. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján el kell helyezni.

5.2 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- 2019. évi LXX. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról, és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről. A tankönyvellátással a 6., a 27. és a 28. § foglalkozik
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat, mely szerint 2020 szeptemberétől valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel az intézmény valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnik a fizetős tanulói státusz.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Nkt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § b) pontjában kijelölt szerv (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.
Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötött tankönyvellátási szerződés alapján látja el.
Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a főigazgató a felelős. **A főigazgató minden tanévben** a jogszabályban rögzített határidőig **elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt, aki a mindenkori könyvtáros (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel

[2] Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

kapcsolatos feladatok ellátásában.
Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel.

5.2.3 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős a jogszabályban rögzített határidőig elkészíti a tankönyvrendelés tervezetét, majd jóváhagyás után aláíratja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
Az iskolának legkésőbb a jogszabályban rögzített határidőig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.3 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. Az informatikai rendszerhez való hozzáférési joggal kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető) férhetnek hozzá.

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolában használatos digitális napló elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a tanulók mulasztását, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és mindazokat az adatokat, melyeket jogszabály előír.
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz. 2018. augusztus 15-én az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében jelen SZMSZ-ben meghatározott rend szerint elektronikusan előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat: osztálynapló; csoportnapló; egyéb foglalkozási napló; órarend; tantárgyfelosztás, törzslap külíve,

belíve. A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket. Félévkor a tanulók félévi osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, végül az iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanítási év végén a digitális napló által generált osztálynaplót, csoportnaplót, foglalkozási naplót kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A dokumentumokat elektronikus aláírással kell ellátni és digitálisan kell tárolni. Nyomtatott törzslapok külívek, belívek , anyakönyvek e-naplóból: A KRÉTA Adminisztrációs és e-Napló modul felületéről számozott, nyomda által külön erre a célra szolgáló, középiskolai nyomtatványra történik tanév elején a törzslapok generálását, valamint az év eleji törzslap megnyitását követően a nyomtatás a fejléc adataival, majd a tanév végén a megfelelő adattartalommal való feltöltés után azok ugyanarra a papírlapra történő nyomtatása minden egyes diáknál. A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A KRÉTA modul felületén digitálisan készült törzslapok intézményünkben a 2019-2020-as tanévtől a 9. évfolyammal, felmenő rendszerben kerülnek bevezetésre. A törzslapokat kinyomtatva, pecséttel, aláírással ellátva tároljuk, és ez az alapja a későbbi végzettséget igazoló dokumentumok kiadásának. Az érettségi dokumentumait az arról szóló jogszabályban, 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 60.A § (3) bekezdésben leírtak szerint kell kezelni. A szakmai vizsgák dokumentumait az arról szóló jogszabályban 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 274. §-ban leírtak szerint kell kezelni. EUROPASS bizonyítványokat a vonatkozó jogszabályok 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 35. § és a 3. számú mellékletben leírtak szerint kell kezelni. A központi írásbeli felvételi vizsga és a középiskolai beiskolázás dokumentumait a vonatkozó jogszabályok és előírások szerint kell kezelni.

5.4 TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a gondnok, esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

- Rendkívüli események esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda munkatársának. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a rendkívüli eseményt.
- A rendkívüli esemény elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a rendkívüli esemény tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A rendkívüli eseményt elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a rendkívüli esemény tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a rendkívüli esemény az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola főigazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a rendkívüli esemény bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A rendkívüli esemény lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A rendkívüli esemény által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Ettől eltérő események esetén az intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve alapján kell eljárni.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

6.1.1 Az intézmény vezetője vagy helyettesei

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia 7.30 és 16.00 óra között. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.1.2 A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató által átruházott feladat- és hatásköröket a 4.1.2 pont tartalmazza.

6.2 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- szakmai elméleti- és gyakorlati órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- tanszakvezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni munkarendű tanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.
A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető munkaidőbe beleszámító pedagógiai és egyéb tanórán kívüli foglalkozások ellátására vonatkozóan a 401/2023. (VIII. 30.) korm. rendelet 28. § (1) az irányadó. Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a jogszabályokban meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy az igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 10 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 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában[3]. A távolmaradást jelezni kell a hianyzas@wardmaria.hu e-mail címen. A távolmaradást igazoló dokumentumot (pl. orvosi igazolás) a munkába állást követő 3. munkanapig le kell adni a gazdasági irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól, a főigazgató-helyettesektől vagy az intézményegység-vezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint
    - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

[3] Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, főigazgatói döntésen alapul.

6.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Ezeket kötelezően és naprakészen a KRÉTA-ban kell vezetni.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4 AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **a főigazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a főigazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** a főigazgató határozza meg, lehetőséget biztosítva a rugalmas munkaidő-szervezésre vagy csúsztatható munkakezdésre. **A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.** A nem pedagógus munkavállalók külön munkaidő-nyilvántartást vezetnek.

6.5. TANÍTÁSI SZÜNETEK ALATTI MUNKAREND

A nyári szünet alatt a Titkárság és a Vezetőség heti egy alkalommal (ügyeleti nap) áll rendelkezésre különböző hivatali ügyek intézésére Az ügyeleti rendet minden esetben az intézmény honlapján teszi közzé.

6.6 MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Ld. mellékletben

6.7 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
Az iskolai munka szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30 órától 15.55 óráig tart. Az alapfokú művészeti iskola és a szakgimnáziumi tanítás munkarendje ettől eltérő lehet. A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A megtartott órákat sorszámmal ellátva az e-naplóba vezeti a szaktanár. A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. Tanárt és tanulót óráról csak a főigazgató engedélyével lehet kihívni.
A tanítási órák az 1-6. óráig 45 percesek. Köztük 10 perc szünet van. A 2 óra után 15, a 4-5. órák után 25 perces szünetet tartunk. A 8. óra 40 perces. A tanítás reggel 8.15 órakor kezdődik. Kivételes esetekben

– ha a tanítás előtt vagy után ünnepély vagy más program van – rövidített (40 perces) órákat tartunk 10 perces szünetekkel.
Az alapfokú művészeti iskola és a szakgimnázium tanóráinak beosztása ettől eltérhet, mivel az alapfokú művészetoktatás, és a szakmai elméleti- és gyakorlati csoportos és egyéni órák 30, 45 és 60 percesek lehetnek.
A tanév rendjét az éves munkaterv rögzíti.
A reggeli ügyelet 7.00 órakor kezdődik és 7.30 óráig tart. A szünetekben és az ebédeltetés alatt tanári ügyelet működik.

6.7.1 A napközis csoportok munkarendje

A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 17.00 óráig tart. Ezt követően ügyeletet biztosítunk 17.30 óráig.

6.7.2 Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 7.00 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

6.7.3 Az ügyeletesek beosztása

Az iskolában egyidejűleg 5 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- alagsor
- fszt.
- 1. em.
- 2. em.
- 3. em.

6.7.4 A diákok intézményben tartózkodásának a rendje

A diákok az iskola nyitvatartási ideje alatt (tanítási napokon 7:00-tól a tanítás, illetve a napközi és a délutáni ügyelet befejező időpontjáig) tartózkodhatnak az iskolában. Ettől eltérő benntartózkodás a főigazgató vagy az osztályfőnök engedélyével lehetséges.

6.8 HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSE

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál történik. Az iskolában a tanítási idő alatt látogatók vagy szülők csak engedéllyel tartózkodhatnak. Tanítási szünetben az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári szünet ügyeleti rendjét a főigazgató határozza meg.

6.9 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola helyiségeinek használati rendjét a házirend tartalmazza.

6.9.1 Dolgozói, tanulói felelősség

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért
- a munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.9.2 Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, felszereléseinek használata

A tanulók az intézmény helyiségeit és létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási időn túl a diákok iskolai tartózkodásáról a Házirend rendelkezései érvényesek. A helyiségek vagy létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató írásos engedélyével lehet elvinni. Az üresen hagyott termeket az ablakok bezárását és a villanyok lekapcsolását követően kulcsra kell zárni. A tanuló (illetve törvényes képviselője) a használatba vételi szerződés aláírásával teljes anyagi felelősséget vállal az eszköz rendeltetésszerű használatáért, szoftveres és fizikai állagmegóvásáért, valamint vállalja, hogy jogviszonya megszűnésekor az eszközt hiánytalanul visszaszolgáltatja.

A pedagógusok részére munkavégzés céljából biztosított hordozható számítógépek az intézmény leltárában szereplő munkaeszközök, amelyek felett a pedagógus teljes körű megőrzési és kártérítési felelősséggel tartozik,
A munkavállaló köteles biztosítani az eszköz folyamatos, üzembiztos állapotát, az iskolai hálózati protokoll betartását, valamint az eszközön tárolt adatok (különös tekintettel a személyes és hivatalos adatokra) GDPR konform kezelését.

6.9.3 Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

6.9.4 Külső partnerek (terembérlők az iskolában)

Külső partnerek a főigazgató engedélyével és a megállapodás szerinti időben használhatják a helyiségeket. A berendezésekért kártérítési felelősséggel tartoznak. Az iskola helyiségeinek bérbeadását esetenként a fenntartóval való egyeztetés után a főigazgató engedélyezi.

6.9.5 További – az intézménnyel jogviszonyban nem álló – látogatók tartózkodási rendje

A látogatók (szülők is) a portáig jöhetnek az épületbe. Ha az iskola területén van intézni valójuk, akkor belépéskor a portán bejelentkezni kötelesek. A belépők beléptető papírt kapnak, amelyre ráírják a belépés idejét és annak a személynek a nevét, akihez érkeztek. Kilépéskor a "sétálócédulát" a visszaérkezés idejének megjelölésével és a felkeresett személy aláírásával a portán le kell adni.

6.10 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók nem dohányozhatnak, illetve a munkavállalók és az intézménybe látogatók, amíg az intézmény területén tartózkodnak, nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló[4] törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.11 A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót**

[4] Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az iskolatitkár végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak saját felelősségre vihetik be. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Ez alól heti 2 órában felmenthetők:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával 2 testnevelés óra kiváltható, amennyiben az a tanítási nap elején van végén lévő testnevelés órát váltja ki.

6.13 A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

6.13.1 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában

rögzíteni kell.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A szakkörök esetében a tanuló igazolatlan hiányzása vagy nem megfelelő magatartása kizárást és fegyelmi beírást vonhat maga után.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól, évközben nem adható le.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a főigazgató bízza meg.

6.13.2 Tanulmányi kirándulások, erdei iskola

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük. Az osztályfőnökök a kirándulási napok számát a munkaszüneti napok igénybevételével növelheti. Jó, ha az osztályfőnök több évvel előre megtervezi a kirándulásokat. (A közelebbi környezet megismertetésével kezdve egyre távolabbi úticélokat jelölve meg.) Az osztálykirándulás megszervezése minden esetben az osztályfőnök kompetenciája. Alsó tagozatban az osztályfőnök egyéni mérlegelése alapján lehet több napos osztálykirándulást is szervezni. Az erdei iskolák, tanulmányi és osztálykirándulások, valamint a többnapos lelkigyakorlatok teljes mértékben önköltségesek, rászorultsági alapon az Alapítványtól támogatás igényelhető a költségek fedezésére.

6.13.3 Túrák, kirándulások, táborok szervezése

Az iskola nevelői, és a diákok szülei a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

6.13.4 Tanulmányi, sport- és kulturális versenyek szervezése

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.
Az országos tanulmányi és művészeti versenyeken való részvételt az éves munkaterv tartalmazza.
A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére a főigazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
A főigazgató – a felkészítő tanárok közreműködésével – gondoskodik róla, hogy a versenyeken és külső rendezvényeken jól szereplő tanulók eredményét az iskolaközösség megismerje, az iskola honlapjára felkerüljön.
A tanulók iskolán kívüli szervezet munkájában részt vehetnek, a részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

6.13.5 A tanulók önképzésének elősegítése

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének rendjét külön szabályzat rögzíti.

6.13.6 Korrepetálás

A nehezen tanulók számára a szaktanárok alkalmanként egy-egy anyagrészből korrepetálást tartanak.

6.13.7 Szakkörök

Céljuk a tehetséges tanulók fejlődésének biztosítása. Szakkör bármely tárgyból indítható. A szaktanár szeptember 30-ig készítse el a szakkör munkatervét, amelyben szerepeljen a foglalkozások helye, ideje,

a résztvevők száma. A készségtárgyak kivételével csak olyan tanuló jelentkezhet, akinek az adott tárgyból jó osztályzata van. Ha teljesítménye romlik, maradjon ki a szakkörből (szoros kivétel lehetséges).
1, 5, 9.-es szakkörök október elején induljanak – a tanulók előbb ismerkedjenek meg az iskola követelményrendszerével. A felsősök foglalkozásai szeptember harmadik hetében indulnak.
Ha a tanuló több szakkörre jelentkezik, a szülő véleménye alapján az osztályfőnök dönt, hogy hányat látogathat. A tehetséggondozás, versenyeken való részvétel egyéni felkészítést igényel. Ez a tanártól sokoldalú, igényes munkát követel.

6.13.8 Iskolai sportkör

A tanulók jelentkezése önkéntes. Az órarendben rögzített időpontban tartja foglalkozásait. Az éves programot a főigazgató hagyja jóvá. A külső versenyeken való részvételt a főigazgató engedélyezi.
A rendszeres testedzés formái külső sportegyesületekkel való megállapodások is segítik. Az iskola a diáksportkörök működését támogatja, különösen a KIDS (Katolikus Iskolák Diáksportköre) versenyét.

6.13.9. e-Jogsi megszervezése

Az államilag támogatott középiskolás járművezető-képzés (e-Jogsi) intézményi rendje:
Az intézmény a 16. életévüket betöltött tanulók számára biztosítja a KRÉTA rendszeren keresztüli e-Jogsi képzéshez való hozzáférést a hatályos jogszabályok alapján. A tanulók jogosultságát az intézmény oktatási igazgatóhelyettese aktiválja. A képzés önkéntes, tanórán kívüli digitális tevékenység. A 18 év alatti tanulók jelentkezéséhez a szülő elektronikus jóváhagyása szükséges. A hivatalos hatósági vizsgák napján a tanuló mulasztása az iskola részéről igazoltnak tekintendő.

7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

7.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője. A nevelőtestület alkalmazásának feltételeit az *2011. évi CXC. törvény* 61. §-a, valamint a *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról* tartalmazza; feladatait, jogait, jogszabályok határozzák meg.
Az iskola nevelési és oktatási feladatainak végrehajtója a nevelőtestület. Tevékenysége kiterjed a tervezésre, a megvalósításra és a teljes tanítási folyamat értékelésére. Munkája során nemcsak a hozzáértés és a komoly, folyamatos felkészülés, hanem a szaktudás mellett a keresztény meggyőződésből fakadó lelkiség is nélkülözhetetlen.

7.2. A NEVELŐTESTÜLET ADMINISZRTÁCIÓS KÖTELESSÉGE

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelés-ioktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az elektronikus osztálynapló (KRÉTA) használatát.

7.2.1. A KRÉTA felhasználó csoportjai, feladatai

Iskolavezetés
Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modulban kezeli, irányítja

Titkárság
Az iskolai adminisztrációs rendszer adatait naprakészen tartja, elvégzi a KRÉTA alapadatainak folyamatos adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok
Feladatuk **a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, vagy azután, de még az adott napon:**

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése, legkésőbb 15 naptári napon belül
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése (BTMN,SNI adatok, azokkal járó mentességek, kedvezmények stb.)

Osztályfőnökök
Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek folyamatos figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.
- mentességre jogosító bejegyzések követése, szaktanárok figyelmének felhívása

Szülők

- A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.
- Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején.
- Az igénybejelentés után az **intézményi titkárság** gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszergazda
A rendszergazdának a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek. Feladata továbbá az iskolai hálózat karbantartása, felmerülő hibák gyors kijavítása.

A KRÉTA napló zárása a Fenntartó szabályozása értelmében heti zárással történik, melynek dátuma központilag kerül beállításra.

A heti zárás időpontia minden vasárnap éjfél.
A hónap utolsó munkanapján történik a havi zárás.
Ezen zárás után a már lezárt időszakra sem tanórai adminisztráció, sem értékelés nem rögzíthető.
A napló folyamatos, naprakész vezetésének elmulasztása fegyelmi eljárást von maga után.

Az intézmény KRÉTA szabályzata az SZMSZ mellékleteként olvasható.

7.3. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve, ha az iskola főigazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással dönthet.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola főigazgatója hívja össze. A főigazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend legalább három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint tárgymegjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
A nevelőtestület előzetes előterjesztés alapján tárgyalja és dönt a következőkben:

- szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- házirend
- munkaterv, a tanév rendje (tanévnyitó értekezlet)
- fegyelmi ügyek
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- az iskolai munkára irányuló átfogó beszámolók, elemzések elfogadása
- a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyása
- nevelőtestületi jogkörök átruházása.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület erre felkért tagja vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület döntéseit a jegyzőkönyvek tartalmazzák.
A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

7.4. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

Működésük az 2011. évi CXC. törvény 71.§-ára épül. A munkaközösségek vezetői összehangolják a tanárok munkáját (tankönyvválasztás, szakkörök, versenyek), óralátogatást szerveznek. Az induló szakkörök munkatervét, résztvevőinek névsorát szeptember 15-ig leadják az igazgatónak.

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola,
Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós-napközis munkaközösség
- humán munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- reál munkaközösség
- lelkiségi munkaközösség
- testnevelés-sport és művészeti munkaközösség
- egyházzene és zeneelmélet tanszak
- klasszikus zene – régizene tanszak
- népzene tanszak

7.5 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- a szaktárgy(ak)hoz kapcsolódóan programokat, versenyeket szervezése
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösségek vezetői az éves munkarendben meghatározott rend szerint szakmai megbeszélésen vesznek részt, amelyet a főigazgató hív össze. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása a mellékletekben található. A munkaközösség vezetőjét a főigazgató bízza meg, a munkaközösség tagjainak véleményezésével, a hatályos törvénynek megfelelően. A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni – szakterületét érintően – a pedagógiai program illetve továbbképzési program elfogadásához.

7.5.1 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelemről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelésében közreműködő személyként szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól értékelési javaslatot készít, melyről beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak közössége.

8.2 A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek, tanszakok,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek
- öregdiákok.

8.3 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az iskolai SZMK az iskola közösségeivel az iskolai SZMK teljes jogú tagjain keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskolai SZMK tagjai:

- kötelesek az őket megválasztókat rendszeres időközönként (évente legalább egy alkalommal) tájékoztatni a tevékenységükről
- kötelesek az őket megválasztók azon kérdéseit, véleményét és javaslatait, amelyek az SZMK tevékenységére vonatkoznak, a felvetést követő ülésen az SZMK elé tárni.

Az SZMK ülésein részt vehet az iskola főigazgatója, az igazgatóhelyettesek és az intézményegység-vezető. Az SZMK szervezeti és működési szabályzatát a 3. melléklet tartalmazza.

8.4 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra.
A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

8.5 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba.

8.5.1 Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az igazgatóhelyettesekkel konzultálva – a főigazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

8.5.2 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre (lásd: munkaköri leírás)

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz a munkaközösségek munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogat az osztályban.

8.6 A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- a főigazgató a szülői munkaközösség választmányi vagy vezetőségi ülésén, a honlapon keresztül;
- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletein

vagy levélben tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- Elsődleges tájékoztatási és kapcsolattartási felület a KRÉTA- elektronikus napló- rendszere
- Szülői értekezletek – tanévenként legalább két alkalommal, melynek időpontját az éves munkaterv rögzíti, ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői szervezeti közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.
- Fogadóórák - Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama maximálisan 30 perccel meghosszabbítható. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpontegyeztetés után kerülhet sor. Minden pedagógusnak kötelessége lehetőséget biztosítani arra, hogy a szülők a fogadóórán kívüli – egyeztetett – időpontban is tudjanak személyesen vagy online formában konzultálni gyermekük előre haladásáról, az aktuális kérdésekről.
- Személyesen minden tanár elérhető munkaidőben – minimum egy munkanappal korábbi egyeztetés alapján – az iskolában.
- Írásban a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat egyénileg vagy választott képviselőik (SZMK), tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével, tanáraival vagy a szülői munkaközösséggel.
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók, hírlevelek

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program megtalálható az iskola honlapján: www.wardmaria.hu

8.7 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

8.7.1 Az iskola vezetőségének munkakapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval:
  Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság (9090 Pannonhalma, Várkerület 1.).

továbbá:

- az Oktatási Hivatallal és háttérintézményeivel
- Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat
- Belváros-Lipótváros Pedagógiai Szolgáltató Központ
- Belvárosi Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- együttműködő kollégiumokkal
- zenei oktatás szakmai szervezeteivel, intézményeivel
- beiskolázó óvodákkal, általános iskolákkal, alapfokú művészetoktatási intézményekkel
- felsőoktatási partnerintézményekkel
- az iskolát támogató Ward Mária Iskola Alapítvány kuratóriumával.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

8.7.2 Az iskola vezetőségének egészségügyi kapcsolatai

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és az ő segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
Az iskolaorvosi és védőnői feladatellátást a Belváros-Lipótvárosi Egészségügyi Szolgálat biztosítja.

Az iskolai orvos, valamint a védőnő az alábbi egészségügyi feladatokat látja el:

- Testi, szellemi, érzékszervi, krónikus betegségben szenvedők gondozása, segítése
- 16 éves kori záró állapotvizsgálathoz tartozó szűrővizsgálatok elvégzése
- Általános iskolai osztályokban negyedévente (szeptember, január, április hónapban), középiskolai osztályokban évente egyszer tisztasági vizsgálat
- Egészségnevelés

8.7.3 Gyermek- és ifjúságvédelmi kapcsolat

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a kerületi Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A munkakapcsolat felügyeletéért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős.

9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A Nemzeti Köznevelési Törvény 57. § (6) bekezdés alapján csak a KRÉTA elektronikus naplóban lehet a jogszabályoknak megfelelően elektronikus úton vezetni az osztály- és csoportnaplókat.

9.1 VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK

Az OKTV 1. fordulóját megíró diákok a verseny napján igazoltan távol maradhatnak. A 2. és 3. fordulóba jutott tanulók 1 napot felkészülésre fordíthatnak.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a főigazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

8. évfolyamos diák továbbtanulás céljából középfokú iskola által szervezett nyílt napon 2 alkalommal igazoltan vehet részt.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy 12. évfolyamos tanuló félévente legföljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és a főigazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az e-naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A fent szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.2 TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- ha a tizedik igazolatlan óra után további mulasztás történik, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését veszi igénybe.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal iktatott postai levélben is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.3 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A bizottság elnökét a főigazgató bízza meg.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szüleinek (szülőjének).
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.4 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi

eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézmény vezetőjének kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

10.1 BEVEZETÉS

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- állományvédelmi eljárásait,
- használatának rendjét,
- könyvtár-pedagógiai tevékenységét.

Az iskolai könyvtár fő feladatának tekinti, hogy a Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság küldetését figyelembe véve segítse az iskola pedagógusait, tanulóit a tanítási-tanulási folyamatban segítse a megfelelő könyvtári dokumentumok hozzáférésének biztosításával. A könyvtár lehetőséget biztosít továbbá a kulturált, nyugodt körülmények közötti önálló tanuláshoz, a tudományos kutatáshoz, a szabad idő hasznos eltöltéséhez, szolgáltatásaival hozzájárul a tanulók lelki, szellemi, erkölcsi neveléséhez a könyvtár-pedagógiai program célkitűzéseit szem előtt tartva.

10.2 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ALAPDOKUMENTUMAI

10.2.1 Jogszabályok

A szabályzat alapjául szolgáló dokumentumok

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzésről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az 1997.évi CXL. törvény A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata,1999.
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Az iskola pedagógiai programja és helyi tantervei
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2019. évi LXX. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról, és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről.
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat, mely szerint 2020 szeptemberétől valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

10.2.2 Intézményi szabályzók

- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az iskola pedagógiai programja
- Az iskola házirendje

10.3 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK

A könyvtár neve: Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium Könyvtára
Székhelye: 1056 Budapest, Irányi utca 3. I. emelet
Telefonszáma: 797-7792/25
e-mail: konyvtar@wardmaria.hu
A könyvtár létesítésének időpontja: 2001
A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános (csak az iskolai tanulói, pedagógusai, dolgozói vehetik igénybe)
A könyvtár használata: ingyenes
Az iskola típusa: 8 osztályos általános iskola, 12 évfolyamos alapfokú művészeti iskola, 4 osztályos gimnázium és 5 és 2+1 évfolyamos zeneművészeti szakgimnázium
A könyvtár (az iskola) fenntartója: Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság
A fenntartó címe: 9090 Pannonhalma, Várkerület 1.
Felügyeleti szerv: KAPI

10.4 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.
Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

10.5 ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

10.6 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtáros a beszerzett tartós tankönyveket leltári nyilvántartásba veszi és megszervezi a kiosztását a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

10.7 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10.7.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

- a tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni külön szabályzat szerint

10.7.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- kották, zeneművek, hanghordozók (CD, DVD) kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

10.7.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

10.7.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

10.7.5 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

10.7.6 A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

10.7.7 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek használatát ellenőrizzük.

10.7.8 A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros látja el.

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola,
Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

1. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ – GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Általános szabályozók
A könyvtári működést szabályozó rendeletek:
20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §,
20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 163. §,
20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. §.
Az iskola pedagógiai programja

2. A gyűjtőkört meghatározó tényezők
Az iskolai könyvtár a 8 évfolyamos általános iskola, a 12 évfolyamos alapfokú művészeti iskola, a 4 évfolyamos gimnázium és az 5 és 2+1 évfolyamos zeneművészeti szakgimnázium oktató-nevelő munkájának eszköztára, szellemi bázisa, kapcsolódik a műveltségi területek követelményrendszeréhez, és az iskolai tevékenység egészéhez. Gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott pedagógiai program határozza meg, állománykialakítási szempontjait, kereteit rögzíti.

2.1 Az iskola egyházi intézmény, így a könyvtár működése is katolikus szellemben történik.

2.2 Az iskola Budapest belvárosában, az V. kerületben helyezkedik el. Az iskola egyházi jellege miatt a tanulók nagy része vallásos családból származik, részben a közvetlen környékről, részben Budapest teljes területéről járnak be. Sok a nagycsaládos, szegényebb család, illetve csonka családban élő diák. Ezt a szempontot figyelembe kell venni többek között a kötelező olvasmányok példányszámánál.
2.3 Az iskola központi elhelyezkedése lehetővé teszi, hogy szükség esetén a tanulók könnyen elérhetik a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár fiókintézményeit, de akár a központi könyvtárát is.

3. A gyűjtőkört meghatározó alapelvek
Az iskolai könyvtár gyűjteményszervezését egyértelműen befolyásolja a Fenntartó küldetése, ezért a gyűjteményben hangsúlyozottabb szerepet kapnak a vallással, a katolikus egyházzal, illetve a bencés (és a korábbi fenntartóra való tekintettel a jezsuita) lelkiséggel foglalkozó szakkönyvek. Általános elvünk továbbá, hogy a könyvtári állománnyal lehetőség szerint segítsük a tanulók széleskörű művelődését, lelki és szellemi, erkölcsi növekedését.

4. A gyűjtőkör meghatározása és mélysége

4.1 A főgyűjtőkör meghatározása
Gyűjtünk minden olyan kézikönyvet, ismeretközlő könyvet, szépirodalmi művet melyek a napi tanításhoz, neveléshez elengedhetetlenek.

Részletezve:

- Általános és szaklexikonok,
- enciklopédiák
- Egy- és többnyelvű szótárak
- Földrajzi és történelmi atlaszok, albumok
- A tanított tantárgyak fontosabb szakkönyvei
- Zeneoktatáshoz szükséges szakkönyvek, kották
- Pedagógiai, pszichológiai könyvek
- Művészeti könyvek, albumok
- Szentignáci pedagógia és lelkiségi könyvek
- Bencés pedagógia és lelkiségi könyvek

Ward Mária életével és a rend történetével kapcsolatos dokumentumok
Könyvtári működéssel kapcsolatos szakkönyvek
Kötelező olvasmányok
A magyar- és a világirodalom fontosabb, értékes művei
Verseskötetek
Tankönyvek
Tanári kézikönyvek
Oktatási intézmények tájékoztatói
Az oktatást segítő audiovizuális dokumentumok
Az iskola kéziratos dokumentumai
Szakfolyóiratok

4.2 A mellékgyűjtőkör meghatározása

Mindazon könyvek, melyek segítik a tanítás-tanulás folyamatát, a diákok tanuláson kívüli tartalmas szórakozását, művelődését, lelki fejlődését, az olvasás megszerettetését, a tanárok lelki-szellemi felüdülését, továbbképzését.

Szépirodalmi könyvek
Lelki olvasmányok
Ward Mária életével és a rend történetével kapcsolatos dokumentumok
Pszichológiai, önismereti könyvek
A tantervhez csak érintőlegesen kapcsolódó szakkönyvek
Helytörténeti könyvek
Hivatali segédkönyvtár
Pozitív üzenetű, értékes játékfilmek, dokumentumfilmek

4.3 A gyűjtőkör mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát. Teljességgel egyetlen szaktudomány, tantárgy, műveltség terület irodalmát sem gyűjthetjük, de az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a feladataink ellátásához szükséges ismerethordozók köre tartalmilag teljes legyen. Elsősorban az oktatást, tanulást, képzést és az adott korosztály nevelését segítő alap-, közép- és emelt szintű információ-hordozókat gyűjtjük. Minden területen elsőbbséget élveznek a lexikális- enciklopédikus szintű ismerethordozók. Ezek alkotják a kézi- és segédkönyvtár gerincét, ide soroljuk még az egyéb összefoglaló ismerethordozókat. A tanított nyelvek szótárait a teljesség igényével igyekszünk gyűjteni.

4.4 A gyűjtőkör formai szempontból

4.4.1 Írásos és nyomtatott dokumentumok

könyv
kotta
térkép
tankönyv
brosúra
folyóiratok
kéziratok
egyéb (régi bizonyítványok, tablóképek, fotók)

4.4.2 Audiovizuális dokumentumok

hangzó dokumentumok (hangkazetta, CD)

videokazetta
DVD
CD-ROM

5 Az állomány részletes bemutatása

5.1 Szépirodalom
A könyvtárban a szépirodalmat három részre bontottuk, így elkülönítve megkönnyítjük a keresést. A kötelező olvasmányokból a szaktanárokkal egyeztetve igyekszünk több példányt beszerezni (közepes csoportlétszámnak megfelelő, 15-20 példányt), hogy segítsük a szegényebb családokat. A kötelező olvasmányokon kívül nem teljességre törekvően gyűjtjük a tartalmas gyerekkönyveket és regényeket (1-1 példány) az olvasási kedve fejlesztésére. Hangsúlyozottabban gyűjtjük a vallásos szépirodalmat (1-1 példány).

- Gyermek szépirodalom
- Ifjúsági és kötelező irodalom
- Felnőtt szépirodalom

5.2 Ismeretközlő irodalom

5.2.1 Kézikönyvek.

Teljességre törekedve gyűjtjük:
- Szótárak (osztálynyi példányban)
- Általános lexikonok
- Teológiai kézikönyvek

Válogatva, de minden tudományágat lefedve
- Lexikonok
- Enciklopédiák
- Fogalomgyűjtemények

Válogatással
- Adattárak
- Művészeti albumok
- Atlaszok (1-1 példányban)

5.2.2 Ismeretközlő szakirodalom
Elkülönítve tároljuk és válogatva gyűjtjük a gyermek szakirodalomhoz tartozó könyveket, melyek a 12 éven aluli iskolások műveltségét fejlesztik, érdeklődési körüket szélesítik.
Az ismeretközlő művek közül teljességre törekvően gyűjtjük a tanulmányokhoz, az érettségihez feltétlenül szükséges szakirodalmat, az összefoglaló munkákat.

- Filozófia és pszichológia – válogatva gyűjtjük (1-1 példány)
- Vallás – Egyházi iskola mivoltunk miatt a vallási könyvek nagyobb szerepet kapnak a gyűjteményünkben (1-2 példány).

Teljességre törekvően gyűjtjük ezeken belül:
- az ignáci pedagógia (3-5 példány)
- a rend és Ward Mária élete, munkássága
- a szentek élete
- egyházi ünnepek (1-1 példány)
- Szentírás (osztálynyi példányban)

Válogatva gyűjtjük

- összefoglaló teológiai művek
- lelki könyvek
- pápai megnyilatkozások
- teológiai munkák
- egyháztörténeti művek
- erkölcsi neveléssel foglalkozó könyvek (1-1 példány)

Társadalomtudomány – válogatva gyűjtjük (1-1 példány)
Pedagógiai könyvek – a tanítás folyamatát segítő pedagógiai, didaktikai könyveket, tanári kézikönyveket (2 példány) teljességre törekvően gyűjtjük. Egyéb pedagógiai könyveket válogatva.
Természettudományok és alkalmazott tudományok

Az összefoglaló műveket válogatva gyűjtjük a tanárok és a diákok részére, egyes tudományágakról részletes munkákat ismeretterjesztő szinten az iskolás korosztálynak megfelelően, törekedve az arányosságra (1-1 példány).

Nyelv és irodalom
Teljességre törekvően gyűjtjük: összefoglaló munkák

világ- és a magyar irodalom a tananyagban szereplő nagy alakjainak művei róluk szóló elemzések

Egyéb irodalmi és nyelvészeti műveket válogatva (1-1 példány).

Földrajz, történelem, életrajz

A tananyaghoz kapcsolódva a kiegyensúlyozottságra törekedve, válogatva: összefoglaló művek a magyar történelem nagy alakjai történelmi események (1-1 példány)

5.3 További állományrészek

- A könyvtár működéséhez szükséges könyvek, dokumentumok
- Hivatali dokumentumok
- Iskolatörténeti dokumentumok, régi bizonyítványok, évkönyvek, oklevelek
- Az aktuálisan használt tankönyvek. Külön helyen tároljuk, az érettségihez szükséges dokumentumokkal együtt teljességre törekedve gyűjtjük.
- Régi tankönyvek. Raktárban tároljuk az elavult, illetve jelenleg nem használatos tankönyveket. Ezekből maximum 3 példányt őrzünk meg tanári használatra.
- Muzeális gyűjtemény. Könyvtárunk értékes része a régi iskola, az Angolkisasszonyok Sancta Maria Intézetének könyvtárából megmaradt mintegy 1000 könyvből álló gyűjtemény. Ez nemtartozik a számítógépes állományhoz, nem is kölcsönözzük, helyben megtekinthetik az érdeklődők, illetve kiállítás alkalmával bemutatjuk a legszebb példányokat.
- Audiovizuális dokumentumok
  Videokazetta és DVD játékfilmek elsősorban a kötelező irodalom feldolgozása – lehetőség szerint gyűjtjük.
  Zenei felvételek
  Hanganyag a nyelvtanuláshoz – szükség szerint gyűjtjük
  Segédanyagok a tanítás-nevelés folyamatához – szükség szerint gyűjtjük
  Iskolai rendezvények dokumentumai (film, fotó) – teljeskörűen gyűjtjük és őrizzük
- Letéti könyvtár. A tanárok munkájának egyszerűsítése érdekében a tanári szakkönyvek egy részét letéti könyvtárakban helyezzük el:
  Biológia-terem Tanári szobában

Testnevelési tanári szoba Szaktantermekben

- Periodika. A könyvtár fennállása óta figyeljük a folyóiratok használatát. A megrendeléseket ennek fényében csökkentettük, csak azokat rendeljük meg, amelyeket rendszeresen forgatnak a tanulók és a tanárok (földrajzzal, biológiával, lelki élettel foglalkozó folyóiratok).

6. Fejlesztési javaslatok

6.1 Az állomány átvizsgálása

A rendszerváltás után újjáalakult iskolai könyvtár számos helyről kapott több ezer használt könyvet. Ezek egy része tartalmi és formai szempontból elavult, illetve nem illik szorosan az iskola gyűjtőkörébe, vagy túl tudományos, vagy témája távol áll az iskola szellemiségétől, vagy az ötvenes-hatvanas évek tudományos eredményeit, szellemiségét tartalmazza. Tervünk egy átfogó állományapasztás, mely komoly egyeztetést igényel az iskola vezetésével és szaktanáraival.

6.2 Fejlesztési tervek

A könyvállományhoz képest kicsi a könyvtár audiovizuális és elektronikus dokumentum-állománya, ez mindenképpen fejlesztendő.

- A zeneművészeti szakgimnáziumi képzés indításával kapcsolatban a zenei tárgyú kotta-állomány, zeneműtár bővítése
- A tanári kézikönyvek egy része már elektronikusan kapható. A jövőben törekszünk a kézikönyveket és egyéb segédanyagokat ebben a formában beszerezni.
- A nyelvkönyvek hanganyaga még legtöbb esetben csak hangkazettán van meg, ezeket folyamatosan cseréljük CD-re.
- A filmek nagyobb része videokazettán van, ez lassan avulnak minősül, fejlesztendő a DVD állomány.

Törekedni szeretnénk, hogy minden tudományágban arányosan és kiegyensúlyozottan megfelelő szakkönyv álljon rendelkezésre.
Fejlesztendő főbb területek:

- Informatika (jelenleg alig van, illetve erősen avult az erről szóló szakirodalom)
- Irodalom (hiányzik összefoglaló vagy elemző mű a kortárs szerzőkről, művekről)
- Földrajz(kiadványaink 30-40 évvel ezelőttiek, nincs könyv az új országokról, a környezetvédelemről stb.)
- Művészet (a sok szép művészeti album ellenére hiányoznak a korszerű összefoglaló kézikönyvek)

Lehetőségeink szerint fejlesztenénk szépirodalmi gyűjteményünket kortárs irodalmi művekkel.

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola,
Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ – KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár elhelyezkedése, tárgyi és személyi feltételek
A könyvtár 2 helyiségből áll: az állomány nagyobb részét magába foglaló szabadpolcos könyvtárhelyiség, amelyben 15 fő foglalkozására is van mód (Irányi utca 3. I. emelet 114.), valamint a nyelvi teremként is működő szabadpolcos raktár (113. terem). A tankönyvek tárolására rendelkezésre állnak még különböző helyeken található szekrények is.
A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel 1 könyvtáros dolgozik.
A könyvtári állomány nagysága megfelel a rendeletben előírtaknak.
A kölcsönzők és a könyvtári dokumentumok nyilvántartása a SZIKLA 21 könyvtári számítógépes programmal történik

2. Nyitvatartási idő
A tanítási napokon a könyvtár nyitvatartási ideje lefedi a tanítási időt. Pontos idejét minden év szeptemberében határozzák meg a személyi feltételek függvényében. Alapelv, hogy a tanítási időben és a koradélutáni órákban a könyvtár elérhető legyen.

3. A könyvtárhasználók köre, a beiratkozás módja
A könyvtár korlátozottan nyilvános, vagyis csak az iskolai tanulói, pedagógusai, dolgozói vehetik igénybe. Az új tanulók és a tanárok beírását a számítógépbe a könyvtáros végzi minden év szeptemberében, illetve szükség szerint tanév közben. A kölcsönző személyek távozását az intézményből jelezni kell a könyvtárban, a távozás bejegyzését a könyvtáros végzi el, ugyanakkor a kölcsönzött könyvek visszahozataláról igazolást ad.

4. A könyvtár szolgáltatásai

4.1 Helyben olvasás
A könyvtárban a polcokról a könyvek szabadon levehetők, használat után az asztalon kell hagyni.

4.2 Számítógép használata
Egy munkagépen biztosítjuk a számítógép használatát, diákoknak kizárólag tanulási célból.

4.3 Kölcsönzés
- A könyvtárból csak az iskola tanulója, volt növendéke, tanára és egyéb munkavállalója kölcsönözhet.
- A kölcsönzési szándékot a könyvtárosnak jelezni kell, aki a kölcsönző nevéhez beírja a dokumentum leltári számát.
- A tanároknál nincs kölcsönzési határidő és darabszám korlátozás, de tanév végén a már nem használt tankönyveket és egyéb műveket vissza kell adni. A szünidőre azonban kölcsönözhetnek olyan könyveket, melyek következő tanévre való felkészítésben segítenek.
- A tanulók a tankönyveket addig kölcsönözhetik, ameddig szükségük van rá (a tanulói viszony ideje alatt).
- A tanulók egyéb könyveket 4 hétre kölcsönözhetnek, az első osztályosok 1, a 2-4. osztályosok 2, a többiek 4 példányt egyszerre.
- Kézikönyvet nem kölcsönzünk (kivételes esetben tanórai használatra).
- Videót, hangkazettát, CD-t és DVD-t csak tanárok kölcsönözhetnek.
- A folyóiratok is kölcsönözhetők, kivéve a legújabb példányt. A folyóirat kölcsönzését füzetben

vezetjük.

- Dolgozó és tanuló csak akkor távozhat véglegesen az iskolából, ha nincs könyvtári tartozása. Ezt a könyvtáros írásban igazolja.
- A kölcsönző személy köteles a könyvekre vigyázni, azokat tiszta, rendes állapotban visszahozni. A szándékosan megrongált könyvet pótolni kell, illetve a könyvtárossal egyeztetve értékét az iskola pénztárába be kell fizetni.
- A könyv elvesztése esetén a kölcsönző tanuló vagy tanár köteles a könyvet pótolni (pl. antikváriumból), illetve a könyvtárossal egyeztetve a könyv értékét az iskola pénztárába be kell fizetni.

5. Egyéb szabályok

- Csak akkor lehet a könyvtárból kivinni könyvet vagy más dokumentumot, ha azt a könyvtáros bejegyezte!
- A könyvtárban étkezni, inni tilos!
- A könyvtáros távollétében a könyvtárban diák nem tartózkodhat!
- A könyvtáros távollétében csak akkor mehet be tanár a könyvtárba órát tartani, ha azt előre egyeztette!
- A könyvtáros távollétében tanulószoba, tanóra vagy előadás esetén a jelen lévő tanár vállalja a felelősséget a berendezésért és a könyvtár értékeiért.
- Távozáskor a lámpákat le kell oltani, az ablakokat be kell csukni, az ajtókat be kell zárni, a kulcsot a helyére tenni!

Minden egyéb vonatkozásban az iskola házirendje érvényes!

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola,
Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

3. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ – KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása
A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az adatokat számítógépes „katalóguscédulán" rögzítjük, amely biztosítja az adatok sokféle szempontú visszakereshetőségét: a raktári katalógus és a betűrendes leíró, valamint a csoportképzéses katalógus megtekintésére is alkalmas. Hagyományos cédulakatalógus csak oktatási céllal készül (mintakatalógus).

2. A dokumentum leírás szabályai
A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.
A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai és házi szabályai:

- főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés – A szerzők nevét a dokumentumon olvasható módon írjuk le. Idegen nyelvű dokumentum esetén – ha a nevet másképpen írták a címlapon – a tárgyszónál írjuk le a magyar szabályok szerinti megfelelő nevet a könnyebb visszakeresés érdekében.
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek : illusztráció ; méret
- (Sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- ISBN-szám
- Megjegyzések
- ETO szakrendi jel
- nyelv – csak az idegen nyelvű könyveknél jelöljük

3. Osztályozás
A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. A számítógépes feltárás lehetővé teszi a gyors keresést. Ezért a tárgyszó beírását, nagy gonddal és részletességgel kell elvégezni. Részletes ETO besorolást nem alkalmazunk, a könyveket szakrendi jel szerint osztályozzuk az ETO szerint.

4. Raktári jelzetek
A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számmal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzettel és Cutter-számmal látjuk el, ezt a könyv gerincén, egyéb dokumentumoknál a külső oldalon jelöljük.

- A Cutter-számot szépirodalom és a szakirodalom túlnyomó többségénél a szerző szerint adjuk, bizonyos esetekben, pl. a sorozatoknál vagy a kézikönyvek egy részénél – értelem szerint – azonban cím szerint.
- A lelőhely (mely a könyvek logikus elrendezését és kereshetőségét segíti) a könyvtár helyiségein belüli külön elhelyezést jelent. Például: kézikönyvek, raktár, idegen nyelvű könyvek, tanári kézikönyvek, sorozatok, érettségi, történelmi albumok stb. Ezeket a lelőhelyeket a példány cédulán tüntetjük fel, valamit a könyv belső oldalán a raktári jelzet alatt.
- Letéti könyvtárakba azok a könyvek kerülnek, amelyeket a tanárok más helyen, pl. a tanári szobában, szertárban szeretnének tartósan használni. Letéti könyvtárak: biológia szertár,

testnevelés tanári, tanári szoba, angol szaktanterem, francia szaktanterem, zeneterem, rajzterem. Ezt a lelőhelyhez hasonlóan rögzítjük.

5. Leltári számok
A leltári számot a könyvtári pecsétbe (Ward Mária Iskola Könyvtára Budapest) írjuk a címlap hátoldalára, az utolsó értelmes oldalra és a gyors ügyintézés érdekében az előzéklapra is. A könyvhöz tartozó CD melléklet a könyv leltári számát kapja. Tankönyveknél csak a címoldalra teszünk pecsétet.
A szépirodalmi és az ismeretközlő könyvek leltári száma elé nem írunk betűjelet. Egyéb esetben az alábbi betűjeleket használjuk:

- T: Tartós tankönyvek, amelyeket a KELLO forgalmaz.
- E: Nem a tankönyvrendelés keretében vett tartós tankönyvek.
- B: Olyan könyvek, melyek hamar elavulnak tartalmuk miatt (pl. felvételi tájékoztatók), valamint a könyvnek nem nevezhető füzetek, másolt nyomtatott dokumentumok.
- MF: a könyvtár részére vásárolt munkafüzeteket és munkatankönyveket jelöljük így (tanári példányok), így elkülönítjük a könyvtár egyéb brosúraként bevett dokumentumaitól.
- MAP: A térképeket jelöljük így.·
- K, ill. CD: Hangkazetták és CD-k betűjele, a számítógépben a hangdokumentumok közé vesszük be. A zenei CD bevételénél alapos tárgyszavazást végzünk a művek címe feltüntetésével.
- V: Videokazetták és a DVD-filmek betűjele, de ezt a különbséget a számítógépes katalóguscédulán rögzítjük a fizikai hordozók rovatban. A játékfilmeket cím szerint tesszük sorrendbe, tehát így kapnak Cutter-számot
- CDR: A CD-Rom dokumentumok jele, a számítógépben a video-dokumentumok között szerepel. Cím szerint adunk Cutter-számot
- Z: A szakgimnáziumi oktatáshoz szükséges kották Z betűjelet kapnak.

6. Beszerzési ár
A könyvek tényleges árát a példány űrlapra írjuk, a könyvön található árat nem írjuk fel.
A hagyatékból származó és az ajándékkönyvek értékét egy becsült összeggel írjuk be. Ha ismerjük a hagyatékozó, illetve az ajándékozó nevét, akkor azt a példány „cédula” megjegyzésében jelöljük.

A SZIKLA 21 (jelenlegi verzió: V.9.2.2.) számítógépes programmal készített katalógusok folyamatos gondozást igényelnek, az észlelt hibákat (melyek a számítógép bevezetésekor a nagy mennyiség beírásakor érthető módon keletkeztek) folyamatosan javítani kell.

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola,
Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

4. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ – TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

Az iskola a vonatkozó jogszabályok értelmében biztosítja a diákok tankönyvvel való ellátását, melyeket az iskolai könyvtárból kölcsönözhetnek ki. A tankönyvek megrendelését, beszerzését, kiosztását a tanulóknak a tankönyvfelelős végzi, aki felméri a könyvtárban meglévő tankönyvállományt, beszerzi a szükséges új tankönyveket, megszervezi a kiosztását a diákoknak, illetve vezeti az átadott tankönyvek nyilvántartását.

2. A tankönyvekre vonatkozó katalógusszerkesztési szabályok

2.1 A könyvtárban a tankönyveknél alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás házi szabályai
(Az itt nem említett egyéb szabályokat a Katalógus-szerkesztési szabályzat tartalmazza a 4. mellékletben)

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat – tankönyveknél a főcímet az alcímtől kötőjellel választjuk el a könnyebb keresés érdekében. (Pl. Kémia 7. – Munkafüzet), illetve az évfolyamot akkor is odaírjuk, ha a címoldalon nincs számmal jelezve
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek ; méret – tankönyveknél nem jelöljük az illusztrációt
- (Sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- ISBN-szám
- Megjegyzések – tankönyveknél ide írjuk be a könyvön feltüntetett raktári számot, mely a kiadást teszi egyértelművé (Pl. NT-00777/M/1)

2.2 Osztályozás
A tankönyveket tantárgy szerint osztályozzuk. Tárgyszót csak akkor írunk, ha a címet (a tantárgy nevét) fontos információval kiegészíti.

2.3 Raktári jelzetek, elhelyezés
A tankönyveket nem látjuk el raktári jelzettel, nem is címkézzük fel. A könyvtár szekrényeiben elkülönítjük az aktuális évben használt tankönyveket, s tantárgyak szerint (ETO szerinti sorrendben) tároljuk. Az érettségihez szükséges könyveket külön helyezzük el, ezt mint lelőhelyet a számítógépben is rögzítjük. A régi tankönyveket egy raktárszekrényben tároljuk, az 5 évnél régebbi példányokból csak 3-3 darabot őrzünk meg esetleges tanári használatra.

2.4 Leltári számok
Az év elején kiosztott tankönyveknél csak a címoldalra teszünk iskolai pecsétet (felirata: Ward Mária Iskola Könyvtára Budapest), vagy egy olyan pecsétet, melybe a tankönyvet használó tanuló beírja a nevét a jelölt tanév mellé. Az így átvett könyveket nem vesszük leltárba, hanem egy tanulónként összeírva külön lapon tartjuk nyilván, melyen a tanuló, vagy gondviselője aláírásával hitelesít.
A leltárba vett tankönyveknél a leltári számokhoz az alábbi betűjeleket használjuk:

- **T:** Tartós tankönyvek, amelyeket a KELLO forgalmaz.
- **E:** Nem a tankönyvrendelés keretében vett tartós tankönyvek.
- **B:** A munkafüzetek, munkatankönyvek tanári példányait jelöltük így. 2013 januárjától a munkafüzeteket, munkatankönyveket MF jellel jelöljük.

- **MF:** a könyvtár részére vásárolt munkafüzeteket és munkatankönyveket jelöljük így (tanári példányok), így elkülönítjük a könyvtár egyéb brosúraként bevett dokumentumaitól.
- **Z**: A szakgimnáziumi oktatáshoz szükséges kották Z betűjelet kapnak.

2.5 Beszerzési ár
A tankönyveknél csak akkor írunk beszerzési árat, ha a könyvtár közvetlenül rendeli meg a könyveket, s a számlát is maga intézi.

3. Állományvédelem, leltározás
A tankönyvek elévülése, természetes elhasználódása évi 25%, tehát 4 év után leselejtezhető, kivéve, ha továbbra is használható állapotban van. A tankönyvek kölcsönzésének nyilvántartása a tanuló vagy képviselője aláírásával ellátott átvételi elismervény megőrzésével történik, melyet osztályonként, évfolyamonként őrzünk névsorba rendezve. A tanuló az iskola elhagyásakor, illetve a tantárgy tanulásának befejezésekor köteles a kölcsönvett tankönyveket elfogadható állapotban visszahozni.
A T, E és MF, valamint a korábban TK, TT és B betűjellel ellátott dokumentumokat nem leltározzuk. Az elévült, már nem használt tankönyveket öt évig őrizzük, ez idő elteltével 3 példányt visszatartva leselejtezzük.

4. A tankönyvek használatának szabályai
- A tanuló addig használhatja a tankönyvet, míg az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint felkészítés folyik, illetve ha az adott tárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony alatt a tárgyat tanulja, illetve amíg az iskola tanulója.
- Használat után köteles a könyvet jó, továbbra is használható állapotban visszahozni. A könyvekbe nem szabad beírni, bepiszkítani, megrongálni.
- A tankönyvek kiosztását az evvel megbízott tanár végzi a tanév elején. A könyvtáros biztosítja a kiadható állapotú már korábban használt könyveket a könyvtárból.
- A tankönyvek átvételét év elején a tanuló vagy gondviselője aláírásával igazolja.
- A tankönyv kiosztását végző tanár az átvételt igazoló papírok egy másolatát átadja a könyvtárnak. A tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása ezzel a másolattal történik, melyeket a könyvtárban osztályonként rendezve őriznek.
- A tanuló köteles a tankönyvbe pecsételt táblázatba a megfelelő helyre beírni a nevét, hogy a tankönyv beazonosítható legyen.
- A munkafüzetet a diákok ajándékba kapják. Ezeket nem pecsételjük be, nem kell visszahozni.

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola,
Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

5. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ

1. A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok
   - az intézmény vezetőjének és a nevelőtestületnek véleményét kikérve fejleszti az állományt, valamint a Pedagógiai programban meghatározott célok megvalósításán fáradozik;
   - tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;
   - elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
   - évente kétszer beszámol a főigazgatónak a gyűjteményszervezés, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében;
   - figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű felhasználását
   - a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
   - végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
   - elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását;
   - a tantestületi értekezleteken képviseli a könyvtárat;
   - részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem
   - folyamatosan tájékozódik a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeiről;
   - a munkaközösség vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
   - biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
   - végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás 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 időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;
   - végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok
   - lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
   - segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismereteket átadja;
   - tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
   - segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
   - közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában;
   - vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
   - figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
   - rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a jóváhagyott könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről.

4. Egyéb könyvtárosi tevékenység
   - felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;

- biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
- feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése;
- feladata még a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése
- ellátja a tankönyvfelelősi feladatokat, a mindenkor érvényes tankönyvellátási jogszabályoknak és szerződéseknek megfelelően.

5. Munkarend

A könyvtáros munkáját – a folyamatos szolgáltatás ellátása érdekében – végig a könyvtár nyitvatartása mellett végzi, egyebekben a 2023. évi LII. törvény van érvényben.

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola,
Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1.1 MUNKAKÖRI LEÍRÁS FŐIGAZGATÓI MUNKAKÖRRE

Feladatait a vonatkozó jogszabályok által meghatározott jogok és kötelezettségek keretei között a Fenntartó elvárásainak megfelelően gyakorolja az alábbiak szerint:

Dönt: az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, fenntartó belső szabályzata, utasítása, vagy az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem utal más hatáskörbe.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért az intézmény gazdálkodásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- Pedagógiai munkáért való felelősségi körében szükség esetén szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Gyakorolja: a munkáltatói jogokat a köznevelési Intézményben foglalkoztatottak felett.

Jóváhagyja: az Intézmény pedagógiai programját.

Képviseli az Intézményt.

Munkaideje felhasználását és beosztását, a vonatkozó jogszabályokban foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola,
Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

1.2 MUNKAKÖRI LEÍRÁS OKTATÁSI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES RÉSZÉRE

Az oktatási főigazgató-helyettes a főigazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

Általános megbízása:

- A főigazgató helyettese, mint olyan, a főigazgatót távollétében teljes joggal és felelősséggel helyettesíti (aláírás, pénzügyek, stb.), halaszthatatlan ügyekben intézkedik, dönt, ha a főigazgató másként nem rendelkezik. A nem sürgős ügyeket, melyek kihatnak az iskola egészére, elnapolja és a főigazgató döntésére bízza. Az eseményekről és az intézkedéseiről köteles beszámolni a főigazgatónak.
- Valamennyi területen a főigazgató segítőtársa, ezért figyelemmel kíséri az iskola minden tevékenységét. Biztosítja az iskola rendjét, fegyelmét, a nevelés és oktatás egységes megvalósulását.
- Ügyel arra, hogy az iskola az alapdokumentumok szellemében működjék. Részt vesz az iskola Működési Szabályzatának, Házirendjének kialakításában, illetve annak végrehajtásának ellenőrzésében.
- Az egységes oktatási-nevelési eljárások biztosítása érdekében munkáját a főigazgatóval és a vezetőség minden tagjával való egyeztetés alapján végzi.
- Munkájában igénybe veszi az iskolatitkár(ok) és a gazdasági iroda munkatársainak segítségét, illetve egyes részmunkák elvégzéséhez felkér tanárokat, illetve azok csoportját.
- Közreműködő személyként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében

Önálló munkaterületei:

Tanügy-igazgatás:

- Részt vesz a tantárgyfelosztást előkészítésében.
- Segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját.
- A munkaközösségi megbeszéléseken részt vesz. Látogatja a szaktanári órákat, amelybe lehetőleg a munkaközösség vezetőjét is bevonja.
- Szervezi a fakultációs, tehetséggondozó és felzárkóztató munkát és szakköri életet.
- Elkészítteti a tanulmányi statisztikákat, és azokat felterjeszti az adatszolgáltatást kérőnek.
- Szervezi a dolgozók munka melletti továbbtanulásának és továbbképzésének ügyeit.
- Irányítja a felvételi bizottság munkáját. Iskolai felvétel, átvétel: előkészíti, szervezi, lebonyolítja és kiértékeli a felvételi folyamatát.
- Részt vesz az osztályozó értekezleteken. Munkájáról a vezetői értekezleteken - és előzetes megbeszélés alapján - a nevelőtestületi értekezleteken beszámol.
- Figyelemmel kíséri az óraadók és a hospitáló egyetemisták munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetését, ebben irányítja és ellenőrzi az osztályfőnökök, pedagógusok, és az iskolatitkárok munkáját.

Tanulmányi és tanulói ügyek

- Megszervezi a nyílt napokat, és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat bonyolítja.
- Összefogja, ösztönzi és ellenőrzi az iskolai, városi és országos versenyeket, vetélkedőket, és ezekről összegző kimutatást készít.
- Végzi a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítását és lebonyolítását.
- Kiemelt feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, e téren a törvényesség betartatása.
- Ellenőrzi az érettségihez szükséges korábbi dolgozatok irattárba kerülését.

- Az oktatással kapcsolatos eredményekről tájékoztatja a tanári kart, a szülőket és a diákokat; összefoglaló éves beszámolót készít.
- Előkészíti és felügyeli az országos kompetenciaméréseket.
- Szaktanárokkal egyeztetve szervezi a csoportok bontását (fakultáció, nyelvi csoport), koordinálja az intézményben a tehetséggondozást és felzárkóztatást.

1.3 MUNKAKÖRI LEÍRÁS NEVELÉSI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES RÉSZÉRE

A nevelési főigazgató-helyettes a főigazgató és az oktatási főigazgató-helyettes távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

Általános megbízása:

- Valamennyi területen a főigazgató segítőtársa, ezért figyelemmel kíséri az iskola minden tevékenységét. Biztosítja az iskola rendjét, fegyelmét, a nevelés és oktatás egységes megvalósulását.
- Ügyel arra, hogy az iskola az alapdokumentumok szellemében működjék. Részt vesz az iskola Működési Szabályzatának, Házirendjének kialakításában, illetve annak végrehajtásának ellenőrzésében.
- Az egységes oktatási-nevelési eljárások biztosítása érdekében munkáját a főigazgatóval és a vezetőség minden tagjával való egyeztetés alapján végzi.
- Munkájában igénybe veszi az iskolatitkár(ok) és a gazdasági iroda munkatársainak segítségét, illetve egyes részmunkák elvégzéséhez felkér tanárokat, illetve azok csoportját.
- Közreműködő személyként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében

Önálló munkaterületei:

Tanügy-igazgatás

- Segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját.
- A munkaközösségi megbeszéléseken részt vesz.
- Látogatja a szaktanári órákat, amelybe lehetőleg a munkaközösség vezetőjét is bevonja.
- Javaslatot tesz a tanárok minősítéséhez, kitüntetéséhez és jutalmazásához.
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére, elkészíti és ellenőrzi a túlórák havi kimutatását.
- Engedélyezi az indokolt óracseréket.
- A munkaidő nyilvántartások terén együttműködik a gazdasági vezetővel, elvégzi a szükséges adatszolgáltatást.

Iskolai munkaterv

- Közreműködik az iskolai munkaterv kialakításában, és vezeti annak végrehajtását.
- Irányítja és felügyeli az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezését.
- Segíti és ellenőrzi az osztálykirándulások szervezését és azok adminisztratív, személyi és pénzügyi hátterét (javaslatot tesz a tanulók támogatására).
- Ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását (ügyeletek, napközi, stb.)
- Részt vesz az osztályozó értekezleteken. Munkájáról a vezetői értekezleteken - és előzetes megbeszélés alapján - a nevelőtestületi értekezleteken beszámol.
- Koordinálja és ellenőrzi a DÖK, ifjúságvédelem, szeretetszolgálat, és a prevenció vezetésével megbízott munkatársak feladatvégzését.
- Előkészíti az intézményen belüli vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.

Irányítása alá tartozik:

- Iskolai ügyeletek, napközi megszervezése
- Diák-szociális ügyek
- A Diákönkormányzat: segíti és ellenőrzi az DÖK összekötő tanár és a DÖK munkáját. Lehetősége szerint bevonja a diákképviseleti szerveket az iskolai élet döntéseibe és a feladatok végrehajtásába.
- Ifjúságvédelem: segíti és ellenőrzi az ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Fegyelmi ügyek: intézi a tanulók fegyelmi ügyeit a rendeletek és előírások szerint, szankció érvényesítésére javaslatot tesz a főigazgatónak.
- Szülői Munkaközösség (SZMK): a szülői értekezletek, fogadóórák és a Szülők akadémiájának munkáját, szervezi azok üléseit, gondoskodik a megfelelő információáramlás biztosításáról.
- Könyvtár: segíti és ellenőrzi a könyvtáros munkáját.
- Szabadidős programok: figyelemmel kíséri a tanulmányi kirándulások szervezését, figyelemmel kíséri a szünidős programokat, ez utóbbiakról összegző reflexiót készít a tanévnyitó értekezletre.
- Elkészíti és ellenőrzi a tanévre szóló iskolai megemlékezések rendjét.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önképzőkörök, a diákszínpad, az énekkar és a többi öntevékeny diák szerveződés szakmai tevékenységét.
- A diákokkal kapcsolatos információk áramlását biztosítja (pl. iskolarádió és egyéb belső kommunikáció).

1.4 MUNKAKÖRI LEÍRÁS INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ RÉSZÉRE

Az intézményegység-vezető a főigazgató irányításával vezeti az intézmény alapfokú művészetoktatási egységét.

Általános megbízása:

- Valamennyi területen a főigazgató segítőtársa, ezért figyelemmel kíséri az iskola minden tevékenységét. Biztosítja az iskola rendjét, fegyelmét, a nevelés és oktatás egységes megvalósulását.
- Ügyel arra, hogy az iskola az alapdokumentumok szellemében működjék. Részt vesz az iskola Működési Szabályzatának, Házirendjének kialakításában, illetve annak végrehajtásának ellenőrzésében.
- Az egységes oktatási-nevelési eljárások biztosítása érdekében munkáját a főigazgatóval és a vezetőség minden tagjával való egyeztetés alapján végzi.
- Munkájában igénybe veszi az iskolatitkár(ok) és a gazdasági iroda munkatársainak segítségét, illetve egyes részmunkák elvégzéséhez felkér tanárokat, illetve azok csoportját.
- Közreműködő személyként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében

Önálló munkaterületei:

- Részt vesz az iskola Pedagógiai programjának kialakításában, az AMI Helyi tantervének elkészítésében
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatot elemez, és javaslatot tesz a feladatok kijelölésére
- Részt vesz az intézményegységet érintő fejlesztési javaslatok kidolgozásában, pályázatokban
- Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével és egyeztetés alapján a külső partnerekkel
- Közreműködik a művészeti nevelő és oktató munka irányításában
- Feladata a művészeti iskola intézményegység szakmai munkájának vezetése, szervezése és

ellenőrzése
- A művészeti iskola tanáraival együtt elkészíti az órarendet, a terembeosztást
- Gondoskodik a hiányzó tanárok helyettesítéséről, a tanórák pótlásáról
- Gondoskodik a tanárok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, törzskönyvek, bizonyítványok stb.)
- Közreműködik a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások megszervezésében
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában
- Közreműködik a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos feladatokban
- Gondoskodik a művészeti iskolai rendezvények, ünnepségek, versenyek megszervezéséről, zökkenőmentes lebonyolításáról
- Szervezi, előkészíti, lebonyolítja a félévi és év végi vizsgákat, a művészeti alapvizsgát és a művészeti záróvizsgát
- Előkészíti a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat
- Szakmai, gyakorlati segítséget biztosít a pályakezdő tanároknak
- Ellátja a művészeti szertári állomány kezelésének ellenőrzését
- Részt vesz az intézményegységét érintő adatszolgáltatásban
- Ellenőrzi és igazolja a túlmunka végzését
- Eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az igazgató mindezeken felül megbízza

1.5 MUNKAKÖRI LEÍRÁS GAZDASÁGI VEZETŐ RÉSZÉRE
közvetlen felettese, és a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató
az iskola vezetőségének tagja

- Feladata az **ebédeltetéssel és a konyhával** kapcsolatos ügyek, dokumentumok ellenőrzése, kérdéses dolgokban iránymutatás.
- Ellátja a **pénztár ellenőri** feladatokat.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a beérkező számlákat és a **banki utalásokat.** A banki utaláshoz két aláírás szükséges.
- Feladata a vevői **számlák** elkészítése, befizetésének ellenőrzése. Kintlévőségek kezelése, egyenlegközlők, fizetési felszólítások elkészítése, ügyfél/szülő telefonos megkeresése.
- egyeztetés (vevő analitika egyeztetés, ebédbefizetés egyeztetés, tartozás ill. túlfizetés nyilvántartása tanulónként, tárgyi eszköz egyeztetés)
- Végzi az ügykezelést, vezeti az **iktatatókönyvet** az általa készített dokumentumok esetében.
- Elkészíti, elindítja és ellenőrzi az iskolai **selejtezést és leltározást**. A selejtezési és leltározási bizottság vezetője.
- Ellenőrzések során (könyvvizsgálat, átvilágítás, NAV, MÁK, TB kifizetőhelyi ellenőrzés stb) előkészíti a vizsgált dokumentumokat és aktív résztvevője az ellenőrzésnek, ahol unkájával segíti a fenntartó képviselőit.
- Elkészíti a bérszámfejtéshez szükséges dokumentumokat és megküldi a bérszámfejtőnek (jelenlétek, szabadságok, túlórák, munkábajárás…stb). Ellenőrzi a bérszámfejtés helyességét.
- Elkészíti a be- és kilépő dolgozók dokumentumait, rendszerezi a személyi anyagokat. Az elkészült dokumentumokból egy példányt Pannonhalmára is küld a bérszámfejtőnek.
- Segítséget nyújt a munkavállalóknak dokumentumok kitöltésében, tanácsadásban (pl. kedvezmény nyilatkozatok kitöltése), illetve aláíratja velük a különböző dokumentumokat.

- Kezeli az álláshirdetéseket, a beérkező önéletrajzokat. Intézi és aktívan közreműködik az állásinterjúkban, a technikai dolgozók kiválasztásában. Tájékoztatja a belépő dolgozókat a belépéshez szükséges dokumentumokkal kapcsolatban és folyamatos kapcsolatot tart velük.
- Elkészíti a munkaügyi dokumentumokat, illetve azok módosításait (munkaszerződések, munkaköri leírások, megbízási szerződések, munkaviszony megszűnése, értesítők…stb.).
- Kapcsolatot tart a foglalkozás egészségügyi orvossal, segíti munkáját az adatlapok, igazolások nyilvántartásával. Elkészíti a beutalókat a dolgozók részére.
- Kapcsolatot tart az iskola szerződéses partnereivel, szolgáltatóival.
- Szerződéses partnerek kiválasztása (árajánlatok bekérése, értékelése, kiválasztása) szerződések elkészítése, felülvizsgálata, módosítása.
- Elkészíti az iskola éves költségvetését és az azt alátámasztó számításokat. Negyedévente elkészíti a költségvetés teljesülés állását, illetve folyamatosan ellenőrzi azt.
- Feladata a vezetőség munkájának segítése, ennek érdekében elkészít különböző számításokat, nyilvántartásokat, kimutatásokat, adatszolgáltatásokat.
- Feladata az egyéb, saját bevétel növelése. Segít kihasználni az iskola szabad kapacitását, ennek érdekében felkutatja és tartja a kapcsolatot a bérlőkkel, elkészíti azok szerződéseit. Ellenőrzi a bérbeadás feltételeit és a bérlők elégedettségét.
- Feladata a normatíva igénylés, módosítás és elszámolás elkészítése (segédtáblák kitöltése, KIR listák lekérése, minősített pedagógusok és NOKS-os dolgozók nyilvántartása, étkezés számítása).
- Közvetlen felettese a technikai dolgozóknak (gazdasági dolgozók, portások, karbantartók, takarítók, konyhások): ellenőrzi, beosztja munkájukat, munkaidejüket, szabadságaik kiadását koordinálása, helyettesítésekről gondoskodik.
- Gondoskodik a technikai dolgozók kötelező továbbképzéseiről (munkavédelmi felelős, mérlegképes könyvelő, liftügyeletes, HACCP…)
- Feladata az épülettel kapcsolatos előírások betartása, szabályzatok, dokumentumok elkészítése, ellenőrzése.
- Aktívan részt vesz és segíti a felügyeleti szervek ellenőrzéseit.
- Kapcsolatot tart a munka- és tűzvédelmi felelőssel, megszervezi és dokumentálja a tűzriadó gyakorlatot.
- Gondoskodik az épület és a berendezések állapotának megőrzéséről, javításáról, ennek érdekében folyamatosan ellenőrzi azt és monitorozza a karbantartási munkálatokat.
- Ellát minden - fentiekben fel nem sorolt - egyéb gazdasági vezetői feladatot (napi ügyek, problémák megoldása, gazdasági döntések és beszerzések előkészítése, fenntartói- vezetői értekezletek, megbeszélések, tárgyalások, telefonos megkeresések…)
- Kapcsolatot tart a könyvelővel, a bérszámfejtővel és a fenntartóval gazdasági ügyekben.

1.6 MUNKAKÖRI LEÍRÁS MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK RÉSZÉRE

Gyakorlati feladatok:
A munkaközösség tagjai közül a főigazgató – vezetőtársai egyetértésével – kinevezi a munkaközösség vezetőjét. A munkaközösségek vezetői a főigazgató közvetlen szakmai tanácsadói. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet. A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, és ügyel a feladatok arányos elosztására.

A munkaközösség feladatai:

- munkatervet készít, amelyben a nevelőtestület által ráruházott feladatok elosztásáról dönt;
- dönt az aktuális tanmenetekről;

- dönt továbbképzési programokról, ill. a versenyekre való jelentkezésről;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, eszközbeszerzésre, a tanórákon kívüli programokra, és a pályázó szaktanárok alkalmazására.
- a szaktanár összeállítja az érettségi szóbeli vizsgák feladat- és tételsorát, amit a munkaközösség tagjaival egyeztet;
- tanácsot ad a vezetésnek a szaktermek és szertárak fejlesztésében az iskola lehetőségeinek figyelembevételével;
- segítséget nyújt a főigazgatónak a szakmai tervezéshez és ellenőrzéshez;
- törekszik az iskolán belüli egységes értékelésre;

A munkaközösség vezető joga és feladata

- előkészíti az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség **éves programját**; ezt a munkaközösséggel megvitatja, annak a munkaközösség által elfogadott és az igazgató által megerősített formájának megvalósítását vezeti.
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért és a szaktárgyi oktatásáért; havonta módszertani vagy szaktárgyi **megbeszéléseket**, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, felhívja a figyelmet az új szakirodalomra és módszerekre;
- **felügyeli** a munkaközösségében az előrehaladást, és a követelményrendszernek való megfelelést; figyelemmel kíséri a szaktárgyi haladást;
- a főigazgató felkérésére közreműködő személyként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- minden olyan kérdést, amit saját hatáskörében nem tud megoldani, azonnal jelez a megbízott igazgatóhelyettesnek vagy igazgatónak.
- **képviseli** állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetőségében, és az iskolán kívül;
- **évente összefoglaló elemzést, beszámolót, értékelést készít** a munkaközösség tevékenységről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézmény vezetője részére. Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- figyelemmel **kíséri és segíti** a munkaközösségében tanító **fiatal kollégáit**, illetve az ezzel lehetőség szerint egy „mentort", kísérő tanárt bíz meg, szervezi és támogatja a hospitáló egyetemisták működését.
- összesíti és a megbízott igazgatóhelyettesnek továbbítja a munkacsoport munkájához szükséges **taneszközök beszerzésének listáját**;
- **koordinálja a munkacsoporthoz tartozó versenyeket, programokat** a szorgalmi időben és azon túl.

1.7 MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÁLTALÁNOS PEDAGÓGUSI MUNKAKÖRRE

A Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnáziumban vállalt jogok és kötelezettségek harmonikus és méltányos rendjének kialakítása céljából intézményünk a következő elvárásokat állítja pedagógusai elé:

Növendékeink az igényes elvárás-rendszert akkor képesek szívvel-lélekkel megvalósítani, ha azt valamennyi tanár egységesen és mély meggyőződéssel tárja eléjük. A tanárok tevékenységükkel integrálják a keresztény hitet és kultúrát munkájuk egészébe.
Az oktatás igényessége érdekében a tanár az oktatói tevékenység érdekében

- a korosztálynak megfelelően oktasson;

- a Pedagógiai Programból következő és az aktuális köznevelési törvény által lefektetett elveknek szaktárgyában a legmagasabb szinten igyekezzen megfelelni;
- Ennek érdekében kötelessége és joga személyes adottságainak rendszeres fejlesztése és folyamatos önképzése.

Értékelés
Az értékelés következetessége, objektivitása, arányos időbeli megoszlása az egyik legfontosabb motiváló tényező a diák tanulásához.
Ezért fontos, hogy

- a tanár a heti óraszám+1, de félévenként **minimum három** érdemjegyet adjon;
- az értékelés formájának változatossága által legyünk tekintettel arra, hogy melyik diák inkább verbálisan és melyik írásban tudja jobban kifejezni magát;
- a tanár a témazáró dolgozatokat 10 munkanapon belül köteles kijavítani és kiosztani;
- törekedjék az egységes értékelés megteremtésére az évfolyamon illetve a szaktárgyon belül;
- a tanár az érdemjegyet az e-naplóba beírja a kiosztáshoz képest egy héten belül.

Nevelés és oktatás egységének tudatosítása érdekében a pedagógus

- Tartsa és tartassa be a házirendet az órán, a szünetekben, és a különböző közösségi alkalmakon.
- Beosztása alapján részt vesz az ügyeletben; az ügyeletes tanár mindig a diákok között mozog. Kilengéseiket a fokozatosság elve szerint észrevételezi. Az ügyelet elmulasztásáért, az ügyelet elmulasztása miatt kialakult károkozásért, súlyosabb fegyelmezetlenségért vagy balesetért az ügyeletes tanár a felelős.
- részt vesz az iskola minden diákjának nevelésében. A tanulókat kulturált viselkedésre, beszédstílusra, öltözködésre, szabadidő eltöltésre, kitartásra és önfegyelemre neveli, a saját példája által is.
- Fokozottan figyel arra, hogy az órákat pontosan kezdje és fejezze be. Ehhez a napi első tanítási órája előtt legalább 10 perccel megérkezik a munkakezdés helyszínére.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, óra végén felügyeli, hogy az osztály rendben hagyja a termet (szemét eltakarítása, padok állapota, a teremben szükség szerint a székek felpakoltatása, tábla letörlése), a teremből utolsóként távozik.
- Gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal felszedeti a szemetet.
- Minden pedagógus különös figyelmet fordít a tanulók kompetenciáinak fejlesztésére, fejlődésüket figyelemmel kíséri, és ezáltal tudatosan támogatja az esélyegyenlőségi program megvalósulását. Segíti a tanulási és/vagy magatartászavarral küzdő tanulókat, biztosítja számukra azokat a lehetőségeket, amelyeket a szakértői vélemény alapján a szülőkkel együtt igényelnek.
- Minden pedagógus ismeri, elfogadja és alkalmazza az Intézmény stratégiai dokumentumaiban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) megfogalmazott szabályokat.

Programokon való aktív részvétel

- Az iskolai időn kívüli programok (diákmise, lelkigyakorlat; ünnepélyek, iskolai kirándulások stb.) intézményünk munkatervének szerves részét képezik. Ezért az azokon való tevékeny részvétel része a pedagógusi feladatkörnek.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról; várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében jelzi, hogy aktuálisan hol tart az érintett tanulócsoport a tanmenetben.

- A tanár lelkiismeretesen és aktívan vesz részt a tanári és munkaközösségi megbeszéléseken, tantestületi konferenciákon és egyéb iskolai, szakmai és lelkiségi rendezvényeken.

Pontos adminisztráció
- Folyamatosan vezeti és az előírt határidőig aktualizálja az e-naplót az egész tanév során: minden órán beírja a hiányzókat
- Beírja a helyettesített óráit

Munkakör
A konkrét munkakört a kinevezés és mellékletei, valamint a főigazgató által adott egyedi feladatok szabályozzák. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A pedagógust a törvény által meghatározott célokra, a főigazgató az által meghatározott nevelési/oktatási feladatokra az aktuális köznevelési jogszabályok alapján, a kötelező tanórai órák ellátásán túl kirendelheti és kötelezheti, hogy azokat az intézmény területén belül, illetve azon kívül lássa el. (Pl. lelki programok, osztályfőnöki munka, versenyfelkészítés, szeretetszolgálat és egyéb iskolán kívüli programok kísérése stb.).

A pedagógus a munkaköréhez kapcsolódó, leltárral átvett eszközök és anyagok vonatkozásában a jogszabályoknak megfelelően, anyagi felelősséggel tartozik.

A pedagógus teljesítményét az hatályos jogszabályok, valamint az intézmény szabályzata alapján az értékelő vezető – esetenként közreműködő személy bevonásával – évenként értékeli. Az értékelés eredményének figyelembevételével dönt az illetmény eltérítéséről.

A tantestület építése közös feladat:
Ez a harmonikus iskolai légkör és az eredményes iskolai munka elengedhetetlen feltétele. Minden tanár igyekszik hozzájárulni az evangéliumi örömhírt sugalló, dinamikus és derűs légkörhöz, mind a tantestület, mind a diákok és szülők körében.

Felelősen és tisztelettel viselkedik és kommunikál a vezetőséggel, a kollégákkal és az iskola egyéb dolgozóival.
Az etikai kódex értelmében a pedagógus különleges felelőssége a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartása, a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információk bizalmas kezelése.
Felelős a szakmai munkához szükséges taneszközök, szemléltető eszközök, könyvek, rendeltetésszerű használatának felügyeletéért. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, vagy a vezetőségnek.
Az osztályfőnöki, illetve a munkaközösség/tanszak vezetői munkaköri leírásokat az SZMSZ tartalmazza.
A fentiekben megfogalmazottak nem megfelelő végrehajtásáért, munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért felelősségre vonható.

1.8 MUNKAKÖRI LEÍRÁS OSZTÁLYFŐNÖKÖK RÉSZÉRE

A Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

Szakgimnázium küldetésnyilatkozata három alapértéket (tudás, lelkiség, szolgálat) tartalmaz. Ezek alapján csak olyan osztályfőnökökkel tudunk és akarunk együtt oktatni, nevelni, akik szakmai helytállásuk mellett ebből a küldetésből is kiveszik a részüket, akiknek magánélete, ill. családi élete a keresztény erkölcs normái szerint rendezett és példaadó.

Az osztályfőnök, mint vezető:
Osztálya vezetését önállóan és felelősséggel végzi, ugyanakkor szükség esetén képes tanácsot kérni és meghallgatni is, kooperál kollégáival. E munkával a főigazgató bízza meg úgy, hogy lehetőleg legalább négy évig vezesse osztályát, és hogy az egész osztályát tanítsa valamely tantárgyra. A nevelési tényezőket ismeri, és az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire, és a pályaválasztásában komoly segítséget tud nyújtani azáltal, hogy:

- megismeri tanítványai családi helyzetét, iskolán kívüli elfoglaltságait, diákjai egyéni fejlődését, útját figyelemmel, törődéssel kíséri, gondja van tehetségük kibontakoztatására;
- törekszik évente legalább egy alkalommal személyes beszélgetést folyatatni diákjaival;
- törekszik arra, hogy naponta találkozzon az osztályával;
- rendszeres kapcsolatot tart az osztályában tanító szaktanárokkal, ellenőrzi a naplóban a tanulók értékelését, gondot fordít a tanulók egyenletes terhelésére az iskola életéhez kapcsolódó különböző feladatokban; a féléves értékelések előtt gondosan ellenőrzi a tanulók elbírálásához szükséges információkat;
- javaslatot tesz az osztályába tartozó diákok magatartási és szorgalmi jegyére, jutalmazására, elmarasztalására, segélyezésére;
- félévente meglátogatja osztályát valamely szakórán, kezdve azokkal az órákkal, ahol osztálya új tanárt kapott vagy pályakezdő kolléga kapott osztályában órákat, illetve a vezetőség kifejezett kérése is lehet, hogy egyik vagy másik szakórát látogassa meg, arról véleményt alkosson;
- középiskolában kíséri osztályát a lelkigyakorlatokra;
- szervezi osztálya tanulmányi kirándulásait, gondoskodik a kulturális programokról, figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, tanulóit tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- segíti osztályában az osztályközösség kialakulását és a diákbizottság munkáját;
- segítséget ad vagy kér diákjai számára, amikor szükséges, fel tudja mérni, hogy meddig tart a hatásköre, és kihez kell fordulnia segítségért a felmerülő problémák esetén (pl. iskolapszichológus, fejlesztő pedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős);
- szülői értekezleteket és fogadóórákat tart az értekezleteken megbeszéltekkel összhangban, ahol beszámol az osztállyal kapcsolatos terveiről, az osztály eredményeiről, a szülőkkel való hatékony együttműködésre törekszik, és az iskola különböző programjaiba (Ward Weekend, Családi zarándoklat) bevonja őket;
- a szülő kérésére engedélyt adhat osztálya tanulója számára 38 óra terjedelemben távolmaradásra;
- részt vesz az osztályfőnöki munkacsoport munkájában, segíti a közös feladatok megoldását;
- figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével;
- segíti a védőnő munkáját;
- munkáját éves munkaterv alapján végzi.

Pontos adminisztráció:

- szeptember harmadik hétfőjéig aktualizálja a naplót, és pontosan kitölti a statisztikákat a vezetőséggel és a titkársággal együttműködve;

- szeptember negyedik hétfőjéig megírja, illetve aktualizálja a törzslapokat és a bizonyítványokat az éves létszámnak megfelelően;
- az egész tanév során folyamatosan és pontosan vezeti az e-naplót;
- év végén megírja a bizonyítványokat és a törzslapot, majd aláírja, bélyegzővel ellátja, valamint aláíratja az igazgatóval;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

Az osztályfőnök helyettes:
Az osztályfőnök munkáját támogató – a vezetőség által, az osztályfőnökkel előzetesen egyeztetve felkért – kolléga, aki az osztályban tanít, a diákokkal és az osztályfőnökkel jó munkakapcsolatban áll.
Az osztályfőnök-helyettes feladata, hogy

- mind az osztály adminisztrációjában, mind az osztályprogramokon – az osztályfőnökkel egyeztetve – segítse annak folyamatos munkáját;
- segítőként kíséri az osztályt a lelkigyakorlatokra;
- betegség vagy hosszabb távollét esetén teljes körűen helyettesíti az osztályfőnököt;
- az osztályfőnökkel egyeztetve, szükség esetén átveszi meghatározott diákokkal való kiemelt, személyes törődés feladatát;
- ő is számára kiemelt közösségnek tartja az osztályt tanulmányi és közösségi szempontból.

1.9 MUNKAKÖRI LEÍRÁS MENTOR RÉSZÉRE

- Ismerteti a rá bízott kollegával az intézmény házirendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, pedagógiai programját, éves munkatervét és szaktárgyának oktatásához szükséges gyakorlati információkkal látja el.
- Félévente legalább két óralátogatáson vesz részt, reflexióival, tapasztalataival segíti a rábízott kolléga pedagógiai és módszertani fejlődését.
- Esetmegbeszélések során segíti a felmerülő problémák megoldását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és segíti mentoráltját a gyakorlati és adminisztrációs feladatainak ellátásában.
- Mentori tevékenységéről negyedévente beszámolót készít.

1.10 MUNKAKÖRI LEÍRÁS TANSZAKVEZETŐK RÉSZÉRE

Felettese a főigazgató.
Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.
Munkaideje: munkaszerződés szerint, az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A tanszakot a tanszakvezető irányítja. A tanszakvezetők díjazását a mindenkori jogszabályok határozzák meg.
A tanszak vezetőjének feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a tanszak éves programját.
- Javaslatot tesz az iskola munkatervére.
- Irányítja a tanszak tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, továbbá ellenőrzi azt, melynek keretében tanévenként a tanszakon belüli tanítási órákat látogatja, azokról az illetékes

igazgatóhelyettesnek írásban beszámol.
- Tanszaki értekezleteket tart.
- Véleményezi a tanszak tagjainak tantárgyi programjait (tanmenet) és összehangolja azokat.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a tanszaki tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a tanszak véleményét; gondoskodik a főigazgató és az igazgatóhelyettesek döntéseinek, javaslatainak a tanszakkal való megismertetéséről, azok végrehajtásáról.
- Tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a tanszak tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Javaslatot tesz az eszközök fejlesztésére.
- Közreműködő személyként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében

1.11 MUNKAKÖRI LEÍRÁS (ALSÓS)-NAPKÖZIS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ RÉSZÉRE

- Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét a munkaközösséggel megbeszélve, valamint tagjainak munkarendjét, és a főigazgatóval jóváhagyatja.
- Összegyűjti, véleményezi, továbbítja a foglalkozási terveket a főigazgatónak.
- A szakköröket, különórákat segít beilleszteni a napközi napirendjébe. Ebédeltetési, helyettesítési rendet készít.
- Közös napközis programokat kezdeményez, szervez.
- Munkaközösségi megbeszéléseket hív össze és vezet.
- Szorgalmazza a továbbképzéseken való részvételt, elősegíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösség tagjai értékelésében.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Képviseli a napközis tanulók és a napközis munkaközösség tagjainak érdekeit minden iskolai fórumon.
- A korrepetálásra jelentkezett szeretetszolgálatos diákokat fogadja és feladattal látja el.
- Közreműködő személyként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében

1.12 MUNKAKÖRI LEÍRÁS NAPKÖZIS TANÍTÓK RÉSZÉRE

Felettese a főigazgató
Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.
Munkaideje: munkaszerződés szerint, az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A munkakör célja
A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik. Személyes odafigyeléssel ápolja testüket, lelküket. Sérelmeiket orvosolja, feszültségeiket oldja, pihenésükről, mozgásigényük kielégítéséről gondoskodik, egyéni kívánságaikat lehetősége szerint teljesíti. Csoportjának nyugodt, derűs légkört biztosít. Ennek érdekében csoportja osztályfőnökével és napközis kollégáival segítőkészen együttműködik.

Alapvető felelősségek és feladatok
- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

- Csoportja naplóját pontosan vezeti.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítésüket tanulócsoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz az alsós, illetve a az osztályfőnöki munkacsoport munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időegységekkel számolva 17 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Beosztása szerint ügyeletet lát el a foglalkozások után.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az

iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

1.13 MUNKAKÖRI LEÍRÁS A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS RÉSZÉRE

A munkakör célja: A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő pedagógiai ellátása, részképesség területek fejlesztése, fejlesztőpedagógiai vélemény készítése.

Munka területei: komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése, tanácsadás, egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése, beiskolázást megelőző szűrések végzése, szakvélemények készítése.

Pedagógiai diagnosztizálás: A pedagógiai vizsgálat alkalmával (a szülő hozzájárulásával) általános képességek, részképességek, mozgás, figyelem, emlékezet, gondolkodás felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi.
Szükség esetén konzultál a tanuló pedagógusával. Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a tanulónál beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás: A hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek.

Csoportfoglalkozások vezetése: A BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos. A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik: mozgásfejlesztés, testséma, téri tájékozódás fejlesztése, percepciófejlesztés, beszédfejlesztés, grafomotoros fejlesztés, aritmetikai képesség fejlesztése.

Beiskolázást megelőző szűrések: a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében az iskolavezetés kérésére elvégzi a szűrést.

ADMINISZTRATÍV MUNKA: naplót vezet, amelyben rögzíti a gyermekek jelenlétét, a foglalkozások tartalmát.

Egyéb kötelezettségek:
- Havonta beszámol a vezetőségnek a szakmai munkáról, diákokkal való problémákról stb.,
- kötelező óraszámon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettség, szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el, tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait,
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

1.14 MUNKAKÖRI LEÍRÁS GYERMEKVÉDELMI FELELŐS RÉSZÉRE

Felettese a főigazgató.

Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.
Munkaideje: munkaszerződés szerint, az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Segíti és összefoglalja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.
Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti. Az illetékes jegyzővel történt egyeztetés alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát.
A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniás és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.
A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása.
- Családlátogatások alkalmával, a tanulók családi környezetének megismerése.
- Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése.
- Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a Polgármesteri Hivatalnál. Felkérés alapján személyesen is részt vesz ezek elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
- A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít.
- Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat.
- Szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.

Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthet az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltathat ki.
A bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
Munkájáról minden félév végén és évvégén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
Munkáját az intézmény főigazgatójának utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel. Rendszeres kapcsolatban kell állnia az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal. Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját. Részt vesz az általa tartott esetmegbeszéléseken.

Ellátja az esélyegyenlőségi felelős feladatkörét:

- szervezeti eljárások kidolgozásával, képzések szervezésével, információk terjesztésével erősíti

a diszkrimináció mentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakulását;
- figyelemmel kíséri az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményeinek érvényesülését;
- előkészíti az időszakos esélyegyenlőségi tervet, majd figyelemmel kíséri a terv megvalósulását;
- értékelést készít az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség helyzetéről, valamint a tovább fejlesztéshez szükséges javaslatokat kidolgozza;
- véleményezi a munkavállaló által beadott panaszt anonim módon, és a munkáltató felé továbbítja;
- együttműködik a jogsértés ügyében eljáró hatósággal, szükség esetén egyeztet a civil szervezetekkel.

Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét.

1.15 GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Feladatát nem önálló munkakörként, hanem részfeladatként látja el.
Szakmai munkáját a gazdasági vezető irányítja.
Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.

- Közreműködik az iskolai **selejtezés és leltározás** elkészítésében. A selejtezési és leltározási bizottság tagja.
- Feladata a hangszerbérleti szerződések kitöltése, aláíratása, nyilvántartása.
- Feladata az **ebédeltetéssel** kapcsolatos ügyek intézése: gondoskodik az ebéddel kapcsolatos tájékoztatásról, kezeli az ebédprogramot (on-line rendelnek a szülők és le is tudnak mondani, az átutalásos számlát is online kapják meg), rögzíti a beérkezett befizetéseket, szükség esetén fizetési felszólítást küld, nyilvántartja a kedvezményekre jogosító igazolásokat és kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Kapcsolatot tart a **konyhai beszállítókkal**. Naponta létszámot ad a beszállítónak és a tálalóknak a lemondásokat figyelembe véve. Elkészíti az ebédrendelést, hetente elkészíti az adagösszesítőt a vásárolt élelmezési számla elkészítéséhez. Elkészíti az elszámolásokat az önkormányzatok és az iskolai alapítvány felé az étkezési támogatások kiszámlázásának érdekében.
- Kezeli, nyilvántartja a konyhai hulladékot, intézi annak folyamatos elszállítását. Gondoskodik a konyhai beszerzésekről, nyilvántartások vezetéséről.
- Feladata a **pénztárosi** feladatok teljes körű ellátása (heti egyszer). Pénzkezelésnél a rá vonatkozó szabályok szerint felel. Havonta zárást készít és feladja a főkönyvi könyvelés felé.
- Gondoskodik a dokumentumok, bizonylatok szakszerű kezeléséről, megőrzéséről, és biztosítja, hogy ezek a megfelelő formában, időben, rendezetten Pannonhalmára, a **könyvelésre** kerüljenek.
- Ward Mária Iskol**a Alapítvány** kuratóriumának elnökével kapcsolatot tart, szükség szerint kezeli a kapcsolatos dokumentumokat, elkészíti az elszámolásokat, vezeti a házipénztárát.

1.16 MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLATITKÁR RÉSZÉRE

Feladatait az oktatási igazgatóhelyettes irányításával végzi.
Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.
Munkaideje: heti 40 óra, naponta 7:30 – 17:00 óra között, ebből az ebédidő 30 perc, amelyet köteles az iskolában, munkával kitölteni. Ügyintézési időszak diákoknak: 3. és 4. óra utáni szünetben.

- A **munkaidő megkezdésekor** pontosan kezdje el munkáját, melyről jelenléti ívet vezet. A

munkába álláskor legyen munkára kész állapotban, alkoholmentes, rendezett külsejű.

- Munkahelyét munkaidőn belül csak előzetes bejelentés után közvetlen felettesei engedélyével hagyhatja el.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.
- Köteles a munkáját személyesen ellátni, munkatársaival együttműködni.
- A kapott utasítások és határidők pontos betartásával köteles ellátni feladatát.
- Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó hatályos szabályok, előírások szerint végezni. Köteles a munkáját érintő szabályok változásáról tájékozódni.
- Feladata a vezetőség és a tanárok munkájának támogatása, információ áramlás elősegítése.
- Feladata a **diákok, szülők, látogatók** fogadása, eligazítása, ügyeik intézése (pl. iskolalátogatási igazolás kiadása). Közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Ellátja az **érkező, távozó diákok** nyilvántartását, dokumentumaik továbbítását. Az osztálylétszámokról, jelentkezőkről naprakész nyilvántartást vezet.
- Végzi a **beíratás, kiíratás** adminisztrációs feladatait. Kilépő tanuló esetén köteles meggyőződni arról, hogy nincsen könyvtári, pénztári tartozása.
- Segíti a nyílt napok, vizsgák és a felvételi eljárások, valamint a szakértői látogatások lebonyolítását, adminisztrációját.
- Vezeti a **beírási naplót**.
- Naprakészen vezeti a **KIR rendszert** (tanulói adatok és módosításaik felvitele, adatszolgáltatások elkészítése).
- Elkészíti és nyilvántartja a **tanulói baleseti jegyzőkönyveket** és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Feladata a **telefonhívások és e-mailek** fogadása, hivatalos üzenetek továbbítása.
- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását. Feladata a beérkező, kimenő iratok, levelek**,** kérvények **iktatása, továbbítása, ügyintézése.** Vezeti az iktatókönyvet.
- Feladata a **levelek, határozatok** megírása, iktatása, címzetthez való eljuttatása.
- Feladata az **irattár** rendbentartása, beleértve az irattározást, a nyilvántartást, a szabályszerű selejtezést és egyéb kapcsolódó munkákat.
- Ellátja az **e-napló** teljeskörű adminisztrációját, kapcsolatot tart a szolgáltatóval.
- Az e-naplóval és az órarenddel összhangban **nyilvántartást vezet a termek használatáról**, mellyel segíti az oktatás és a termek bérbeadásának folyamatait.
- Feladata a **határidős feladatok** számontartása és ezek elvégzése, illetve jelzése. Önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységét
- Feladata az **adatszolgáltatás, segítségnyújtás**: pedagógusok, gazdasági iroda, gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus, orvosok, védőnő felé.
- Feladata a diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal és utazási igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés, kiadás.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- A titkárságon elhelyezett eszközök használatának koordinálásával segíti a pedagógusok munkáját (pl. projektorok). A tanárok által elérhető nyomtatók használata során fellépő kisebb akadályokat elhárítja, komolyabb hibák esetén jelzi azt a rendszergazdának.
- A tanulóknak kiadott készletről (kréta, papírzsebkendő, gyógyszer stb.) nyilvántartást vezet.
- Ha egy tanuló tanítási időben rosszul lesz, értesíti a szülőt, és megérkezéséig ellátja a diák felügyeletét.

- Közreműködik az irodaszerek, nyomtatványok, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).
- Közreműködik az iskolai **selejtezés és leltározás** elkészítésében.
- Gondoskodik a dokumentumok, bizonylatok szakszerű kezeléséről, megőrzéséről.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.
- Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért; az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Köteles jelenteni az iskola vezetésének, amennyiben az iskola berendezési tárgyaiban törést, rongálást észlel.
- Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. Munkájával (dolgozókkal, tanulókkal) kapcsolatos ügyeket hivatali titokként kezeli. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Gondoskodik mindazon feladatok maradéktalan és szabályos végrehajtásáról, melyekre a felettesei utasítják.
- Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni. Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi, törvényi és jogszabályi előírásokat. A legkisebb baleset esetén is köteles azt felettesének jelenteni.
- Betegség, akadályoztatás esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését hiányzásáról, amelyet megfelelő módon igazol.

1.17 MUNKAKÖRI LEÍRÁS PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS RÉSZÉRE

Felettese a főigazgató, közvetlen felettese az oktatási igazgatóhelyettes. Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.
Munkaideje: kinevezés szerint, az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Tanórai és tanórán kívüli munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapdokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.

Fő feladata a kijelölt 1-8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.

- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, rendszeresen kíséri a gyermekeket az ebédlőbe, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat könyvtárba, rendezvényekre, orvosi vizsgálatra stb. kíséri.

- Az iskola nyitvatartási idejében és tanításnélküli munkanapokon felügyeletet lát el.
- A délutáni tanulási idő alatt a tanító/tanár útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az osztályok kirándulásain, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a tanulók testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a tanulók jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet. Pontosan vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól. Kötelessége minden olyan információt átadni, mely a pedagógusok munkavégzéshez szükséges. A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre köteles érdemi választ adni.
- Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre elvégezéséért; az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelősségre vonható munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért, illetve a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonságért, illetve a higiénia betartásának elmulasztásáért.

1.18 MUNKAKÖRI LEÍRÁS KÖNYVTÁROS RÉSZÉRE

Munkáját a nevelési igazgatóhelyettes irányítja.
Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.
Munkaideje: kinevezés szerint, amelyet köteles az iskolában, munkával kitölteni; az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő könyvtáros tagja a tantestületnek, rá is vonatkoznak a tanárok részére megfogalmazott jogok és az iskola SZMSZ-ében megfogalmazott tanárok jogai és kötelességei. A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, de csak akkor, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok

- az intézmény vezetőjének és a nevelőtestületnek véleményét kikérve fejleszti az állományt, valamint a Pedagógiai programban meghatározott célok megvalósításán fáradozik;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;

- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- évente kétszer beszámol az igazgatónak a gyűjteményszervezés, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében;
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű felhasználását
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását;
- a tantestületi értekezleteken képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- folyamatosan tájékozódik a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeiről;
- a munkaközösség vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás 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 időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismereteket átadja;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a jóváhagyott könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről.

Egyéb könyvtárosi tevékenység

- felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;
- biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
- feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése;
- feladata még a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése.
- ellátja a tankönyvfelelősi feladatokat, a mindenkor érvényes tankönyvellátási jogszabályoknak és

szerződéseknek megfelelően.

Munkarend
A könyvtáros munkáját – a folyamatos szolgáltatás ellátása érdekében – végig a könyvtár nyitvatartása mellett végzi.

1.19 MUNKAKÖRI LEÍRÁS LABORÁNS RÉSZÉRE

Munkáját az oktatási igazgatóhelyettes irányításával végzi.
Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.
Munkaideje: heti 40 óra, amelyet köteles az iskolában, munkával kitölteni.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása
Feladata a rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratórium leltár állományának és anyagkészletének felelős őrzése és időszakonkénti ellenőrzése, továbbá

- a laboratórium berendezések műszaki állagának fenntartása és óvása
- a fizika, kémia tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása
- a szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések...) beszerzése, megrendelésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz).
- a fizika, kémia szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
- a laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
- a laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.
- a tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást és a tanulók balesetvédelmi oktatását is
- a laboratóriumban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre elvégezéséért; az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért, illetve a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonságért, illetve a higiénia betartásának elmulasztásáért.

1.20 MUNKAKÖRI LEÍRÁS RENDSZERGAZDA RÉSZÉRE

Munkáját a főigazgató közvetlen irányításával végzi.
Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.
Munkaideje: kinevezés szerinti heti munkaidő, amelyet köteles az iskolában, munkával kitölteni.

- A rendszergazda pontosan, a tőle telhető legnagyobb gondossággal végezze el munkáját. Jelenléti ívet kell vezetnie. A munkába álláskor legyen rendezett külsejű, munkára kész (egészséges, pihent, alkoholmentes) állapotban.
- Köteles a munkáját személyesen ellátni, munkatársaival együttműködni.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika fejlődését, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A

meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára. Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve, ha a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Az e-napló elektronikus nyilvántartást az iskolatitkárral együttműködve adatokkal feltölti, frissíti, listákat készít.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat - ha javítása külső szakembert igényel - jelenti felettesének, és vele való előzetes egyeztetés után, a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja azt.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézmény vezetőjének a berendezések, szoftverek állapotáról, állagáról. Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Javaslatot tesz a fejlesztésekre. Segítséget nyújt a munkakörét érintő rendszerek fenntartását és fejlesztését célzó költségek megtervezésében.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére. A kritikus adatokról rendszeres időközönként biztonsági mentést készít. Ezen kritikus adatok körének kijelölése a rendszergazda felettesének feladata.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja. Gondoskodik a hálózati eszközök működéséről és a felhasználók hozzáférését kezeli. Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.
- Gondozza és frissíti az iskolai WEB oldalt, FB profilt, az információs kivetítőt és iskolai levelező rendszert. Követi az iskola domain neveinek állapotát.
- Gondozza az alábbi rendszereket, szükség szerint szakember segítségével elvégzi a javításokat: iskolai belső telefonközpont, külső telefonvonalak, iskolarádió rendszere, iskola csengő, biztonsági kamera rendszer, beléptető rendszer, portai kivetítő, projektorok, hangosítás (keverők, hangfalak, mikrofonok), étkezés nyilvántartó, fényképezőgépek, kamerák, egyéb audió-vizuális eszközök.
- Gondoskodik a nyomtatók és fénymásolók működéséről. Kapcsolatot tart az üzemeltető céggel és rendszeres időközönként jelenti nekik a számláló állásokat.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az igazgatóhelyettes bonthatja fel.
- Gondozza és dokumentálja a felhasználók (diákok, tanárok, alkalmazottak) iskolai rendszerekhez tartozó hozzáférési jogosultságait.
- Munkaidőben segítséget nyújt a munkakörébe tartozó eszközök használatában az iskola dolgozói és bérlői számára.
- Gondozza az eszközök jótállási papírjait. A garancia időn belül meghibásodott készülékek javíttatásáról gondoskodik.
- A munkakörébe tartozó eszközök teljeskörű leltárát rendszeresen elkészíti, kérésre azokról adatot szolgáltat, statisztikát készít. Nyilvántartja az eszközök kiadását és visszavételét.
- A munkakörébe tartozó használaton kívüli eszközök értékesítését, vagy szakszerű

elszállíttatását lebonyolítja.

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.
- Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért; az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A saját használatra átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért. Amennyiben az iskola berendezési tárgyaiban törést, rongálást észlel, azt jelenti az iskola vezetésének.
- Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől és az igazgatótól kaphat.
- Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. Munkájával (dolgozókkal, tanulókkal) kapcsolatos ügyeket hivatali titokként kezeli. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Gondoskodik mindazon feladatok maradéktalan és szabályos végrehajtásáról, melyekre a felettesei utasítják.
- Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni. Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi és törvényi előírásokat. A legkisebb baleset esetén is köteles azt jelenteni.
- Betegség, akadályoztatás esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését hiányzásáról, amelyet megfelelő módon igazol.

1.21 MUNKAKÖRI LEÍRÁS GONDNOK - KARBANTARTÓ RÉSZÉRE

Munkáját a főigazgatóval egyetértésben a gazdasági vezető irányítja
Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.
Munkaideje: heti 40 óra, amelyet köteles az iskolában, munkával kitölteni.

Az iskola legfontosabb és legelső megjelenését az intézmény általános rendezettsége biztosítja. Ezért fontos, hogy az épület és környékének megjelenése rendezett legyen.
A gazdasági vezetővel együttműködve irányítja és ellenőrzi a technikai munkatársak feladatait.

- Munkavállaló a munkaidő megkezdésekor pontosan kezdje el munkáját, melyről jelenléti ívet vezet. A munkába álláskor legyen munkára kész (egészséges, pihent, alkoholmentes) állapotban.
- Köteles a munkáját személyesen ellátni, munkatársaival együttműködni. A munkahelyén idegenek nem tartózkodhatnak, csak a felettese engedélyével
- Köteles az intézmény által kiadott, érvényes házirendet és a járvány megelőzésével összefüggő protokollt ismerni, betartani és betartatni.
- A kapott utasítások és határidők pontos betartásával haladéktalanul köteles ellátni feladatát. Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatokat elvárható szakértelemmel, a legjobb tudása szerint, gondossággal elvégezni.

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

- A gondnok-karbantartó feladatkörébe tartozik az **intézmény állagának** megóvása, állapotának javítása:
  - megtervezi az éves karbantartási munkákat, különös tekintettel a tanítási szünetekben végezhető munkákra, költségvetéssel együtt.
  - heti rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, különös tekintettel a tanári szobában, és a portán elhelyezett karbantartói füzetbe, valamint a „Karbantartás" dokumentumba beírt problémákra https://docs.google.com/a/wardmaria.hu/spreadsheet/ccc?key=0AvpYBak4D0mldEJReHFZ UXgweTd4SXJEcF9UOTIyLWc#gid=26,
  - felelős a saját és a karbantartó(k) munkájának megtervezéséért, optimális megszervezéséért, melyet ellenőriz, de tevékenyen részt is vesz benne. A hibák kijavításáról fontossági és sürgősségi sorrendben gondoskodik, az elvégzett munkákról heti jelentést küld felettesének, hetente státuszt készít az egész épületről a vezetőség részére.
  - a nem egyértelmű feladatokat mindig egyezteti az iskola vezetésével,
  - gondoskodik a gyakran meghibásodó részek (szennyvízrendszer, a vizesblokkok, nyílászárók, zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók, légszűrő betétek stb.) megelőző karbantartásba vételéről, a jelentkező hibákat pedig a sürgősség figyelembe vételével kijavítja, kijavíttatja.
  - **fűtési** időszakban rendszeresen ellenőrzi a helységekben hőmérsékletet, a hibákról tájékoztatja a fűtőt, illetve a probléma kijavításáról azonnal gondoskodik, javaslatot ad a gazdasági vezetőnek a fűtési időszak kezdetére és végére,
  - a nagyobb, szakképzettséget igénylő karbantartási feladatokat az intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének jóváhagyása alapján **külső kivitelezővel végezteti** el. A munka megfelelő elvégzését ellenőrzi, és felelősen átveszi a kész munkát, a teljesítést leigazolja.
  - az intézmény állapotáról, az elvégzett karbantartási munkákról folyamatosan tájékoztatja a gazdasági vezetőt.
- Feladata a **szerszámok, alkatrészek, anyagok** beszerzése, beszereztetése a gazdasági vezető előzetes jóváhagyása alapján. A beszerzéseket előre megtervezi és törekszik a legoptimálisabb beszerzésre. Ellenőrzi a biztonságos és takarékos anyaghasználatot, az anyaghasználatról nyilvántartást vezet, rendszeresen ellenőrzi a raktárkészletet.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok:
  - félévente a munkavédelmi, tűzvédelmi megbízottal szemlén részt vesz,
  - a munkavédelmi megbízott által összeállított anyag alapján elvégzi az új belépők oktatását,
  - gondoskodik a tűzriadó megszervezéséről és dokumentálásáról,
  - vállalkozó útján biztosítja a tűzoltópalackok ellenőrzését negyedévente,
  - gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések beszerzéséről,
  - a bekövetkezett balesetek és káresemények kivizsgálásában segítséget nyújt a munkavédelmi képviselő megbízottnak,
  - az iskola munkavédelmi képviselői feladatait ellátja.
- Folyamatosan besegít az iskolai leltározás és selejtezés elkészítésében.
  - tevőlegesen is gondoskodik a hulladékok kezeléséről: a szelektív hulladékgyűjtést kialakítja, ellenőrzi és fenntartja,
  - koordinálja a lomtalanítást,
  - feladata a selejtezett eszközök megsemmisítése, elszállítása, hasznosítása, értékesítése,

- ellenőrzi, és megteszi a kukák ürítését és tisztántartását.

- Feladata az épület **biztonságos, optimális és gazdaságos** működtetése, melyekre javaslatokat dolgoz ki az iskolavezetőség részére, különös tekintettel az energia használatra. Ellenőrzi, vezeti a közüzemi órák fogyasztását és számlázását.
- Az épület műszaki rajzait, átadás-átvételi dokumentumait megőrzi és tárolja. A dokumentációk tartalmát ismeri, a szükséges tájékoztatást a vezetőknek megadja. Garanciális igényeket összegyűjti, intézi a bejelentéseket és ellenőrzi a javításokat.
- **Vagyonvédelem**: Amennyiben az iskola berendezési tárgyaiban törést, rongálást észlel, azt jelenti az iskola vezetésének.
- A birtokában levő iskolai kulcsokat másnak csak az iskolavezetés tudtával adja át.
- Munkaideje alatt felel, hogy az iskolában csak az arra **illetékes személyek tartózkodjanak**. Idegen bent tartózkodását jelezni kell a portán, illetve udvariasan ki kell kísérni az épületből.
- **Tilos a dohányzás** az iskola teljes területén, és 5 méteres körzetén belül, a gondnok is figyel ennek betartására, és szükség esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik mindazon feladatok maradéktalan és szabályos végrehajtásáról, melyekre a felettesei utasítják.
- Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni. Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi és törvényi előírásokat. A legkisebb baleset esetén is köteles azt jelenteni és az erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyezni.
- Betegség, akadályoztatás esetén a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb másnap értesíti az iskola vezetését hiányzásáról, amelyet megfelelő módon igazol.
- Munkájával (dolgozókkal, tanulókkal) kapcsolatos ügyeket hivatali titokként kezeli.

1.22 MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAKARÍTÓK RÉSZÉRE

Munkáját a gazdasági vezetővel együttműködve a gondok irányítja.
Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.
Munkaideje: egyéni munkaszerződés szerint, amelyet köteles az iskolában, munkával kitölteni.

Az iskola legfontosabb és legelső megjelenését az intézmény általános rendezettsége biztosítja.
Ezért fontos, hogy az épület és környékének megjelenése rendezett és barátságos legyen.

- **A takarítás** intézményünkben hétfőtől péntekig 5.00 – 20.00 óra között működik. A nyári módosított időszakban (július 1. - augusztus 31.), 6.00-14.00 óra között. Közösségi szombatok és egyéb ünnepnapra eső rendezvény, illetve hosszabb program esetén erről külön rendelkezés történik.
- A takarításhoz szükségek **kulcsokat** munkakezdéskor a portán veszik fel, és munkavégén oda adják vissza.
- A takarító a **munkaidő megkezdésekor** pontosan kezdje el munkáját. Erről jelenléti ívet kell vezetni. A munkába álláskor legyen munkára kész állapotban, alkoholmentes, rendezett külsejű.
- Köteles a munkáját személyesen ellátni, munkatársaival együttműködni.
- A takarító **feladatkörébe** tartozik:
- **Naponta –** illetve a mellékletben meghatározott rendszerességgel - gondoskodik saját területén alapos seprésről vagy porszívózásról és teljes felmosásról, a párkány lemosásáról, a terem rendezéséről, asztalok, bútorok fertőtlenítős lemosásáról, szellőztetésről majd az ablakok bezárásáról, a táblák vegyszermentes letisztításáról, terem állagát karbantartó rendszeres takarításról, a padokból az egyértelmű szemét eltávolításáról, a szemét ürítéséről és a szemétgyűjtőbe szállításáról. Gondoskodik a számára kijelölt épületrész alapos **takarításáról**,

esős időben naponta akár többszöri felmosással. Feladata a vizes blokkokban a csap, mosdó, csempe és a WC kagylók fertőtlenítős lemosása, a papír kirakása, a törülköző cseréje és a szappanadagoló feltöltése.

- **Heti** rendszerességgel gondoskodik a területén található virágok gondozásáról, öntözéséről. Ellenőrzi a székek védő papucsozását, és a kilincsek állapotát.
- **Szükség szerint**: ajtók, ablakok, villanykapcsolók lemosása, pókhálózás, bútorápolás, szőnyegtisztítás.
- **Szünidőben** váltva látják el az **ügyeleti feladatot**. Ehhez kapcsolódik a bejárat, a porta, az irodák, a folyosók és vizesblokkok takarítása, a virágok locsolása.
- Általános **nagytakarítás** a gazdasági vezető által elrendelt időben, de legalább minden iskolai szünetben történik. A takarító részt vesz továbbá az iskolai karbantartáshoz kapcsolódó festésben és az azt követő rendezésben.
- A **parketták** ápolására külön figyelmet kell fordítani: naponta szárazon áttörölni, hetente egyszer padlófix-szel (folyékony), félévente egyszer padlófénnyel (paszta) kell tisztítani.
- **Vagyonvédelem**: A takarítók távozáskor kötelesek a helyiségekben az ablakokat bezárni, a lámpákat és vízcsapokat elzárni. Különösen kímélni kell a berendezéseket, így nem szabad a székeket súrolni, ne folyjon víz a szekrények alá, ne adagolja túl a vegyszert, hogy az felmarja a felületet. Bánjon jó gazda módjára az iskola berendezésével! Amennyiben az iskola berendezési tárgyaiban törést, rongálást észlel azt jelenti az iskola vezetésének. **A talált tárgyakat** a takarító adja le a portán.
- A takarító azonnal jelentse, ha valahol **meghibásodást, rendellenességet** észlel. Ha a hiba nem kíván azonnali beavatkozást, akkor a portán található karbantartói füzetben vezesse fel azt, amennyiben sürgős, úgy a karbantartóknak és közvetlen feletteseinek.
- A napi munkavégzéshez szükséges anyagot köteles **biztonságosan és takarékosan** használni, eszközeit kímélni és tisztán tartani, valamint tisztítószeres szekrényét rendben tartani. Minden hónap végén jelentést ad közvetlen felettesének a megmaradt tisztítószerekről.
- A takarító az iskolai feladatot ellátó tágabb munkaközösség része, ezért a rendezettség és tisztaság fenntartása érdekében szóljon az azt megsértő diáknak, illetve szükség esetén jelezze a problémát valamely tanárnak.
- Munkaideje alatt felel, hogy az iskolában csak az arra **illetékes személyek tartózkodjanak**. Idegen bent tartózkodását jelezni kell a portán, illetve udvariasan ki kell kísérni az épületből.
- **Tilos a dohányzás** az iskola teljes területén, és 5 méteres körzetén belül, a takarító figyel ennek betartására, és szükség esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik mindazon feladatok maradéktalan és szabályos végrehajtásáról, melyekre a felettesei utasítják.
- Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni. Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi előírásokat. A legkisebb baleset esetén is köteles azt jelenteni és az erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyezni.
- Betegség, akadályoztatás esetén a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb másnap értesíti az iskola vezetését hiányzásáról, amelyet megfelelő módon igazol.
- Munkájával (dolgozókkal, tanulókkal) kapcsolatos ügyeket hivatali titokként kezeli.

1.23 MUNKAKÖRI LEÍRÁS KARBANTARTÓ RÉSZÉRE

Munkáját a gondnok irányítja.
Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.
Munkaideje: egyéni munkaszerződés szerint, amelyet köteles az iskolában, munkával kitölteni.

- Munkavállaló a munkaidő megkezdésekor pontosan kezdje el munkáját, melyről jelenléti ívet vezet. A munkába álláskor legyen munkára kész (egészséges, pihent, alkoholmentes) állapotban.
- Munkakezdésre köteles öltözetét és a munkaeszközeit ellenőrizni munkavédelmi szempontból.
- Köteles a munkáját személyesen ellátni, munkatársaival együttműködni. A munkahelyén idegenek nem tartózkodhatnak, csak a felettese engedélyével
- Köteles az intézmény által kiadott, érvényes házirendet és a járvány megelőzésével összefüggő protokollt ismerni, betartani és betartatni.
- A kapott utasítások és határidők pontos betartásával haladéktalanul köteles ellátni feladatát. Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatokat elvárható szakértelemmel, a legjobb tudása szerint, gondossággal elvégezni.
- A karbantartói munkavégzés sok veszélyforrást tartalmaz. A munkavégzést és a testi épséget veszélyeztető hiányosságokra, rendellenességekre folyamatosan figyelni kell és azokat azonnal jelenteni kell a felettesének. A balesetek megelőzése érdekében a karbantartó minden figyelemelterelő helyzetet, tevékenységet kerüljön. Dolgozónak jogában áll megtagadni a munkát, ha a közvetlen munkahelyén nincs biztosítva a balesetmentes munkavégzés. A Kockázatelemzést ismernie kell, mely munkájával kapcsolatos kockázatokra hívja fel a figyelmet.
- A karbantartó a munkáját a karbantartási tervek alapján végzi el. A karbantartás menetét, a feladatok sorrendjét a karbantartó határozza meg a gondnokkal egyeztetve, a “Karbantartás” című https://docs.google.com/a/wardmaria.hu/spreadsheet/ccc?key=0AvpYBak4D0mldEJReHFZUXgweTd4SXJEcF9UOTIyLWc#gid=24 dokumentumban vagy egyéb erre a célra rendszeresített úton. Elsősorban a hibák megelőzésére törekszik, azonban soronkívül végzi el az életveszély, vagy balesetveszély elhárítása érdekében a javítási munkákat. Továbbá sürgős, vagy azonnali munkaként kezeli a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását. A karbantartói tervtől való eltérés esetén, illetve a fenti kivételes esetekben mindenképpen értesíti munkahelyi vezetőjét.
- A munkavégzés megkezdése előtt a tervnek megfelelően elő kell készíteni az aznapi munkát, a feladathoz szükséges anyagokat. A javításhoz szükséges alkatrészeket, a felújításokhoz szükséges anyagokat – amennyiben nincs raktáron – időben meg kell rendelni vagy szükség esetén beszerezni, a felettese előzetes engedélyével.

A karbantartói feladatkör részletezése:

- A karbantartó **feladatkörébe** tartozik az intézmény épület állagának és berendezéseinek megóvása, karbantartása. A berendezések meghibásodásainak elhárítása. Műszaki problémák felmérése, hibaelhárítások kezelése. A nem egyértelmű feladatokat, mindig egyezteti felettesével.
- Feladata a kis javításokhoz szükséges **szerszámokat, alkatrészeket**, szerelvényeket lehetőség szerint az iskola kézi raktárából biztosítani, illetve beszerezni a gazdasági vezető előzetes jóváhagyása alapján. A napi munkavégzéshez szükséges anyagot köteles biztonságosan és takarékosan használni, eszközeit rendeltetésszerűen használni, kímélni és tisztán tartani, valamint a munkaterületét, műhelyét rendben tartani. Szerszám és anyagigényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével. Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
- Feladata a **szemetes kukák** kitétele az utcára, majd ürítés utáni visszavitele a kuka tárolóba. A szemetes kukáknak és azok környékének a tisztán tartása a kukák havonkénti fertőtlenítése.
- Munka végeztével feladata a közvetlen munkaterületén áramtalanítani, az esetlegesen nyitva hagyott ablakok, ajtók zárása, villanyok lekapcsolása, a folyó vízcsapok elzárása.

- Folyamatosan besegít az iskolai **leltározás és selejtezés** elkészítésében.
- A munkák elvégzését köteles vezetni a „Karbantartás" című google-drive dokumentumban.
- Az energiatakarékosság szempontjait munkavégzése közben szem előtt kell tartania az egész épületre vonatkozóan a teljes munkaideje alatt. Az ezzel kapcsolatos észrevételeit felettesének jelentse.
- Kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, besegít az iskolai rendezvényekhez és a bérbeadáshoz szükséges **berendezések mozgatásába**.
- A tanítási időn kívüli időszakban is elvégzi a munkaköri leírásában fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.
- **Vagyonvédelem**: Amennyiben az iskola berendezési tárgyaiban törést, rongálást észlel azt jelenti az iskola vezetésének.
- A birtokában levő iskolai kulcsokat másnak csak az iskolavezetés tudtával adja át.
- **Tilos a dohányzás** az iskola teljes területén, és 5 méteres körzetén belül, a karbantartó is figyel ennek betartására, és szükség esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik mindazon feladatok maradéktalan és szabályos végrehajtásáról, melyekre a felettesei utasítják.
- Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni. Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi és törvényi előírásokat. A legkisebb baleset esetén is köteles azt jelenteni felettesének.
- Betegség, akadályoztatás esetén a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb másnap értesíti az iskola vezetését hiányzásáról, amelyet megfelelő módon igazol.
- Munkájával (dolgozókkal, tanulókkal) kapcsolatos ügyeket hivatali titokként kezeli.

1.24 MUNKAKÖRI LEÍRÁS PORTÁS RÉSZÉRE

Munkáját a gondnok irányításával végzi.
Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.
Munkaideje: heti 40 vagy 30 óra (munkaszerződése szerint), amelyet köteles az iskolában, munkával kitölteni.

- Munkavállaló a munkaidő megkezdésekor pontosan kezdje el munkáját, melyről jelenléti ívet vezet. A munkába álláskor legyen munkára kész, alkoholmentes állapotban. Megjelenése ápolt, rendezett, a munkakörének megfelelő legyen. Ünnepek, nyílt napok alkalmával az iskola logós nyakkendőjét viselje, fehér inggel.
- Köteles munkaidőben a munkaterületén tartózkodni. Munkahelyét munkaidőn belül csak előzetes bejelentés után közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.
- Köteles a munkáját személyesen ellátni, munkatársaival együttműködni. Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni, illetve igazolni.
- Köteles az intézmény által kiadott, érvényes házirendet és a járvány megelőzésével összefüggő protokollt ismerni, betartani és betartatni.
- A kapott utasítások és határidők pontos betartásával haladéktalanul köteles ellátni feladatát. Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatokat elvárható szakértelemmel, a legjobb tudása szerint, gondossággal elvégezni.

Az iskola legelső megjelenését a portai fogadószolgálat biztosítja. Ezért fontos, hogy az mind a portai szolgálatot ellátó személyében, mind a porta és környékének megjelenésében rendezett és barátságos legyen.

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola,
Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

Portai szolgálat ideje, helye:

- tanítási időben hétfőtől péntekig 7:00 – 21:00 óra között, ettől való eltérést előre egyeztetik;
- nyári időszakban, szombatra és egyéb ünnepnapra eső rendezvényre, illetve hosszabb nyitva tartás esetén a vezető külön utasítást ad;
- szolgálati helye a portásfülke és az előtér, szolgálati helyét nem hagyhatja el, csak szükséglet esetén vagy felettesével egyeztetve, szolgálati helye elhagyása esetén be kell zárnia a portásfülkét és a bejárati ajtót,
- betartja, hogy a portásfülkében idegen nem tartózkodhat.

Feladata

- biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát,
- iskolába érkezők ellenőrzése, segítése, irányítása; külsős személy csak egyeztetett módon léphet az iskola területére, (kivéve bérlők, nyilvános rendezvények résztvevői), amelyről nyilvántartást vezet,
- illetéktelen személyeket udvariasan kikíséri, szükség esetén segítséget hív,
- tanítási időben diákot csak engedéllyel, illetve tanári felügyelettel engedhet ki az épületből,
- a zárási rendnek megfelelően gondoskodik az épület nyitásáról és zárásáról; záráskor ellenőrzi az ablakok, ajtók, vízcsapok zártságát, világítás lekapcsolt állapotát, és utolsóként távozik az épületből, ekkor ellenőrzi a személybejárót,
- a teherbejárót csak vezetői utasításnak megfelelően nyithatja ki, egyéb esetben a megkülönböztetett jelzést használó járművek kivételével, senkinek,
- nyilvántartást vezet az iskola kulcsairól, azok mozgását regisztrálja, illetéktelen személynek kulcsot nem adhat ki, a vissza nem hozott kulcsoknak utánajár,
- kezeli a telefonközpontot, üzeneteket rögzít és továbbít, továbbá kezeli és ellenőrzi a kamera rendszert,
- iskolai csengő meghibásodása esetén kézi csengetést végez, rövidített órák esetén gondoskodik a csengő átállításáról,
- talált tárgyakat még aznap felküldi a titkárságra,
- segít az iskolai rendezvények lebonyolításában,
- felügyeli, hogy a hirdető oszlopokra és a portás fülke környékére kizárólag az iskola hirdetése, vagy az iskola pecsétjével ellátott hirdetés kerüljön, minden hét kezdetén leszedi, kidobja az elavult hirdetéseket,
- minden hét elején kitakarítja, majd tisztán tartja a portásfülkét és annak közvetlen környékét,
- ellenőrzi az előtér tisztaságát, rendezettségét, probléma esetén intézkedik,
- ellenőrzi az Irányi utcai járda és bejárati rész tisztaságát, rendezettségét, probléma esetén intézkedik,
- meghibásodást, rendellenességet rögzíti a karbantartói füzetbe, illetve szükség szerint értesíti a gondnokot és/vagy a karbantartót,
- intézkedik a gazdasági iroda vészjelzőjének megszólalása esetén,
- tűzjelző-berendezés napi ellenőrzése, naplózása a karbantartási naplóban
- tűz, illetve a tűzjelző megszólalása esetén a tanultaknak megfelelően jár el valamint elindítja az iskolai csengő vészjelzését is,
- ellátja a liftügyeletesi feladatot a tanultaknak megfelelően,
- ellenőrzi a dohányzásra vonatkozó szabályok betartását, ha szükséges, intézkedik.
- az esetleges reklamációk udvarias fogadása, elintézése, illetve reklamáció továbbítása a felettesei felé.
- anyagi felelősséggel tartozik a portai leltárban szereplő eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, tevékenyen részt vesz ezek leltározásában.

- Ha bármilyen hiányosságot észlel úgy haladéktalanul köteles intézkedni, illetve azt jelezni felettese felé.
- Gondoskodik mindazon feladatok maradéktalan és szabályos végrehajtásáról, melyekre a felettesei utasítják, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- Birtokában lévő iskola kulcsokat másnak csak az iskolavezetés tudtával adja át.
- Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni. Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi törvényi és jogszabályi előírásokat. A legkisebb baleset esetén is köteles azt jelenteni és az erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyezni.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk, dolgozókkal, kapcsolatos ügyek hivatali titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

1.25 KONYHAI MOSOGATÓ, TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáját a gondokkal egyeztetve a gazdasági ügyintéző irányításával végzi
Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.
Munkaideje: heti 40 vagy 20 óra (munkaszerződése szerint), amelyet köteles az iskolában, munkával kitölteni.

- Munkavállaló a munkaidő megkezdésekor pontosan kezdje el munkáját, melyről jelenléti ívet vezet. A munkába álláskor legyen munkára kész, alkoholmentes állapotban. Köteles tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidőben a munkaterületén tartózkodni. Munkahelyét munkaidőn belül csak előzetes bejelentés után közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.
- Köteles a munkáját személyesen ellátni, munkatársaival együttműködni. Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni illetve igazolni.
- Köteles az intézmény által kiadott, érvényes házirendet és a járvány megelőzésével összefüggő protokollt betartani és betartatni.
- A kapott utasítások és határidők pontos betartásával haladéktalanul köteles ellátni feladatát. Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatokat elvárható szakértelemmel, a legjobb tudása szerint, gondossággal elvégezni.

Feladata

- A tálalás és étkeztetés során keletkező edényzet folyamatos mosogatása.
- Szállító edényzet, badellák és konyhai edények mosogatása és fertőtlenítése.
- Munkavégzés közben, illetve utána rendet és tisztaságot tartani.
- Minden a tálaló által kiadott-kisegítő munka elvégzése.
- A hulladékok szakosított kezelése: kommunális hulladék, szerves konyhai hulladék
- A rábízott takarítási munkák elvégzése, szakosított munkaruházatban.
- Felelős a HACCP és a higiéniai előírások betartásáért, különös tekintettel a személyi higiéniára és a tiszta munkaruházatra.
- A berendezéseket, gépeket úgy használni, hogy ne veszélyeztesse saját és mások testi épségét, a kiadott munkavédelmi eszközök viselése, ill. használata.
- A mosogató- és takarítószerekkel való munkavégzésnél a vonatkozó munkavédelmi oktatás szerint eljárni.
- Terítők, konyharuhák, törülközők és egyéb textíliák mosása, fertőtlenítése és vasalása.

- Étkeztetés után az edények higiéniai előírásoknak megfelelő elmosogatása és elpakolása.
- Étkeztetés után az ebédlő, a konyha és a hozzá tartozók helyiségek kitakarítása: munkafelület, asztalok, csempék lemosása, a padló felmosása, gépek, berendezések tisztítása.
- A szemetes edényeket kiüríteni, kimosni és kifertőtleníteni.
- Hűtőszekrény heti takarítása a tálalóval egyeztetve.
- Iskolai szünetekben köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket, ablakokat, radiátorokat, csöveket tisztít, stb.
- Munkaidő mértékétől függően esetleges takarítói feladatok ellátása.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Ha bármilyen hiányosságot észlel úgy haladéktalanul köteles intézkedni, illetve azt jelezni felettese felé.
- Gondoskodik mindazon feladatok maradéktalan és szabályos végrehajtásáról, melyekre a felettesei utasítják, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- Birtokában lévő iskola kulcsokat másnak csak az iskolavezetés tudtával adja át.
- Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni. Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi törvényi és jogszabályi előírásokat. A legkisebb baleset esetén is köteles azt jelenteni és az erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyezni.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk, dolgozókkal, kapcsolatos ügyek hivatali titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

1.26 KONYHAI KISEGÍTŐ (TÁLALÓ) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáját a gondokkal egyeztetve a gazdasági ügyintéző irányításával végzi
Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.
Munkaideje: heti 40 vagy 20 óra (munkaszerződése szerint), amelyet köteles az iskolában, munkával kitölteni.

- Munkavállaló a munkaidő megkezdésekor pontosan kezdje el munkáját, melyről jelenléti ívet vezet. A munkába álláskor legyen munkára kész, alkoholmentes állapotban. Köteles tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidőben a munkaterületén tartózkodni. Munkahelyét munkaidőn belül csak előzetes bejelentés után közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.
- Köteles a munkáját személyesen ellátni, munkatársaival együttműködni. Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni illetve igazolni.
- Köteles az intézmény által kiadott, érvényes házirendet és a járvány megelőzésével összefüggő protokollt betartani és betartatni.
- A kapott utasítások és határidők pontos betartásával haladéktalanul köteles ellátni feladatát. Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatokat elvárható szakértelemmel, a legjobb tudása szerint, gondossággal elvégezni.

Feladata

- Tálalási feladatokat ellátni és a tízórait, uzsonnát elkészíteni.
- Tevékeny részt venni a beérkezett étel átvételénél.

- Az ételek hőmérsékletét ellenőrzi minden csoport előtt, illetve az előírás szerinti hőmérsékletet megtartani.
- Ellenőrizni a fehéredények, poharak és evőeszközök tisztaságát.
- A munkájával kapcsolatos HACCP minőségbiztosítási rendszer dokumentumait vezeti.
- Felelős a HACCP és a higiéniai előírások betartásáért és az ételek jó minőségének megóvásáért.
- Terítők, konyharuhák, törülközők és egyéb textíliák mosása, fertőtlenítése és vasalása.
- Naponta az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe ételminták vétele, feliratozása azok hűtőszekrényben 3 napig történő őrzése, majd megsemmisítése.
- Étkeztetés után az edények higiéniai előírásoknak megfelelő elmosogatása és elpakolása.
- Étkeztetés után az ebédlő, a konyha és a hozzá tartozók helyiségek kitakarítása: munkafelület, asztalok, csempék lemosása, a padló felmosása, gépek, berendezések tisztítása.
- A szemetes edényeket kiüríteni, kimosni és kifertőtleníteni.
- Szükség esetén a badellák és konyhai edények elmosása és fertőtlenítése.
- Hűtőszekrény heti takarítása.
- Iskolai szünetekben köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket, ablakokat, radiátorokat, csöveket tisztít, stb.
- Munkaidő mértékétől függően esetleges takarítói feladatok ellátása.
- Az esetleges reklamációk udvarias fogadása, elintézése, illetve reklamáció továbbítása a felettesei felé.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Tevékenyen részt vesz a leltározásban.
- Ha bármilyen hiányosságot észlel úgy haladéktalanul köteles intézkedni, illetve azt jelezni felettese felé.
- Gondoskodik mindazon feladatok maradéktalan és szabályos végrehajtásáról, melyekre a felettesei utasítják, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- Birtokában lévő iskola kulcsokat másnak csak az iskolavezetés tudtával adja át.
- Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni. Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi törvényi és jogszabályi előírásokat. A legkisebb baleset esetén is köteles azt jelenteni és az erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyezni.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk, dolgozókkal, kapcsolatos ügyek hivatali titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET - A KRÉTA RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Augusztus 31.**	iskolatitkár
Új alkalmazottak a KRÉTA rendszerbe történő jogosultságának kiosztása	**Augusztus 31.**	Igazgatóhelyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	**Augusztus 31.**	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	**Szeptember 1. Véglegesítés a fenntartó által meghatározott időpontig.**	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Újonnan beiratkozott tanulóknak és a gondviselőknek a KRÉTA rendszerbe történő jogosultságok kiosztása	**Szeptember 1.**	Osztályfőnök, Főtárgytanárok (AMI), iskolatitkár
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	**Szeptember 1.**	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	**Szeptember 15.**	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Szeptember 15.**	Szaktanárok javaslata alapján az igazgatóhelyettes, iskolatitkár

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTÁ-ban.	**bejelentést követő három munkanap**.	Osztályfőnök, Főtárgytanárok (AMI), illetve iskolatitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	**csoportcsere előtt három munkanap**	Igazgatóhelyettes tájékoztatása után iskolatitkár
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, egyebek) feladatai	**folyamatos naprakész**	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni, aki a	**folyamatos**	Szaktanárok

fenntartóval egyeztet		
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	**folyamatos**	Osztályfőnökök, Főtárgytanárok (AMI)
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	**folyamatos**	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Felelős**
Osztálynévsorok, csoportnévsorok ellenőrzése.	**Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.**	Osztályfőnökök, Főtárgytanárok (AMI), szaktanárok
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	**havonta, folyamatosan**	Osztályfőnökök, Főtárgytanárok (AMI)
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	**osztályozó értekezlet időpontja előtti napon 16.00 óráig**	Szaktanárok, osztályfőnökök

Csoportcserék alkalmával

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Felelős**
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi mérések alapján előforduló esetleges csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes vezető helyettesnek.	**Szept. 15**	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes vezető helyettesnek.	**1 héttel a csere előtt**	igazgatóhelyettes, iskolatitkár

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Felelős**
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	**Tanévzáró értekezlet**	Osztályfőnökök, Főtárgytanárok (AMI)

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Felelős**
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	**tanév vége, legkésőbb augusztus 31.**	Igazgatóhelyettes iskolatitkár

A KRÉTA napló zárása a Fenntartó szabályozása értelmében heti zárással történik, melynek dátuma központilag kerül beállításra.
A heti zárás időpontia minden vasárnap éjfél.
Ezen zárás után a már lezárt időszakra sem tanórai adminisztráció, sem értékelés nem rögzíthető.
A hónap utolsó munkanapján történik a havi zárás.
A napló folyamatos, naprakész vezetésének elmulasztása fegyelmi eljárást von maga után.

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola,
Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

Az alapfokú művészetoktatás további feladatai:

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Felelős**
csoportnévsorok, tantárgy-elnevezések, növendékek évfolyamainak ellenőrzése	szeptember 26.	Főtárgytanár, szaktanár
órarend ellenőrzése	szeptember 26.	Főtárgytanár, szaktanár
a havi értékelés (érdemjegy és havi szorgalom) bejegyzése a Krétába	a hónap utolsó tanítási napja	Főtárgytanár, szaktanár
a félévi és év végi osztályzat (érdemjegy és szorgalom) bejegyzése a Krétába	az iskolai osztályozó konferenciák napjáig	Főtárgytanár, szaktanár
a félévi értesítő elkészítése	a Tanév rendje rendelet szerint	Főtárgytanár
az év végi értesítő, bizonyítvány, záradékolás, törzslap elkészítése	a Tanév rendje rendelet szerint	Főtárgytanár, Titkárság, Intézményegység-vezető
a növendék hiányzásainak vezetése az iskola házirendjének megfelelően	folyamatos	Főtárgytanár, szaktanár
amennyiben a növendék közelít a 30%-os igazolt, vagy 10 igazolatlan tanórai hiányzáshoz, haladéktalanul értesítenie kell a szülőt a tanulói jogviszony megszűnésének törvényi előírásaira. (Lásd: 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 50. § (4), 51. § (7) e)	a határérték elérése **előtti** tanítási óra napján	Főtárgytanár, szaktanár
a vizsgát nem tevő növendékek névsorának leadása	a vizsgaszervezés előtti héten	Főtárgytanár, szaktanár

AMI esetében a
Kréta csoportbeosztásainak és adatainak elkészítése szeptember 15.
Vendégtanulói osztály naplójának elkészítése szeptember 30.

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola,
Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

RENDSZERÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

- A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.
- A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.
- A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

A tanár feladata

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése **legfeljebb három napon belül** a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Az intézményi rendszer üzemeltetőjének feladata

- Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása),
- indokolt esetben szerviz igénybevétele,
- tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

A tanár feladata

- A meghibásodás tényét jelenteni az iskolatitkárnak.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése **legfeljebb három napon belül** a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

A rendszer üzemeltetőjének feladata

- A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
- Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
- A hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.
- Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni.
A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.
A **felhasználók kötelesek** a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat **biztonságosan** tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók a jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően, a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, **haladéktalanul köteles jelezni** a rendszer üzemeltetéséért felelős igazgatóhelyettesnek.
A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos GDPR adatvédelmi-szabályzata.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola,
Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

3. SZÁMÚ MELLÉKLET – DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

1. A diákönkormányzat célja, feladata
A diákönkormányzat célja, hogy

- megteremtse a diákok számára az iskolai közéletben való részvétel kereteit,
- együttműködjön a diákélet feltételeinek javításáért,
- segítse az iskolai hagyományok ápolását,
- színes, élvezhető szabadidős programokat szervezzen.

A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekét képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon. A DÖK a célja megvalósítása érdekében:

- együttműködésre törekszik az iskola vezetésével, tantestületével és a diákokkal,
- szavaz a diákokat érintő kérdésekben.
- éves munkatervet alakít ki, amelyet egyeztet az iskola vezetésével.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed (szünetek, szabadidős tevékenységek, kirándulások)
A diákönkormányzat tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:

- a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők)
- sportélet
- túrák, kirándulások szervezése
- kulturális programok szervezése
- papírgyűjtés, veszélyes hulladék gyűjtés segítése
- ünnepi műsorok
- DÖK Nap szervezése
- minden olyan program megszervezése, melyre az iskola vezetősége felkéri
- a végzős diákok elérhetőségeit elkéri és azt saját adatbázisában nyilvántartja a mindenkori GDPR szerint
- évente egyszer megszervezi az öregdiák-találkozót

2. A diákönkormányzat tagjai

- Diákönkormányzat elnöke
- A diákönkormányzat munkáját segítő tanár(ok)
- Minden osztályból választott 2-3 tag
- A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy.
- A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

3. A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése
Az osztályközösségek maguk közül minden tanév elején megválasztják a **diák önkormányzati képviselőket** (2 -3 tag).
A **diákönkormányzat vezetőjét** a küldöttek titkos szavazással választják meg.

A tanulóközösség választott vezetősége és tagjai a tanulóközösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el.
Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztókat. A tanulóközösség által választott küldöttek képviselik az őket választó tanulóközösségeket a diákönkormányzat iskolai vezetőségében, illetve tájékoztatják megválasztóikat

- az iskolai vezetőség tevékenységéről,
- az aktuális feladatokról.

A diákönkormányzat ülései nyilvánosak.

A diákönkormányzat vezetősége
A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.
A diákönkormányzat működését segítő tanár feladata a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
A vezetőség üléseit éves munkaterv szerint havonta egy alkalommal tartja.
A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján személyi, illetve pénzügyi kérdésekben a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.
A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető (külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv) készül.

A diákönkormányzat:

- megválasztja a vezetőség tagjait, a felelősöket (sport, tanulmányi, környezetvédelmi)
- elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét
- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett
- csatlakozhat a diákönkormányzatok területi szervezetéhez

A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy személyi döntései, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét.
A diákönkormányzat elnökének választása **1 tanévre** szól.
A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása **1 tanévre** szól.

Képviselet, kapcsolattartás
A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő felnőtt képviseli.

4. Záró rendelkezések
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola,
Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

3. SZÁMÚ MELLÉKLET – SZMK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI (SZMK)

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. [Nkt. 73.§ (1) bekezdés].
Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

1.1 AZ OSZTÁLYOK SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az egy osztályba járó tanulók szülei maguk közül megválasztják az osztály szülői munkaközösségének elnökét. A megválasztott osztály SZMK elnök személyét illetően az osztályfőnöknek véleményezési joga van.
Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztály választott szülői munkaközösségének elnöke segítségével, a tagozati képviselő és választmányi elnök egyidejű tájékoztatása mellett, vagy az osztályfőnök közreműködésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

1.2 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG VÁLASZTMÁNYA ÉS VEZETŐSÉGE

Az intézményi szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi SZMK választmánya.
Az intézményi SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei vehetnek részt,
Az intézményi SZMK választmánya vezetőséget választ, tagozatonként 2-2 főt. A tagozati képviselők választásának módjáról, helyéről és idejéről – az előző tanévben megválasztott tagozati képviselők közül a választmányi elnök által megbízott személyek – legalább egy héttel a választás előtt értesítik a tagozat osztály SZMK elnökeit. A választás akkor érvényes, ha azon a tagozat osztályai SZMK elnökei közül legalább 51% jelen van, és ha 51% szavazattal megválasztanak maguk közül egy-egy személyt.
A vezetőség saját tagjai közül megválasztja a választmányi elnököt. A választás akkor érvényes, ha a vezetőség tagjai legalább 51% szavazattal megválasztják valamely vezetőségi tagot. A választmányi elnök visszahívására a vezetőség bármely tagja javaslatot tehet. Ebben az esetben a vezetőség új választást tart.
A megválasztott SZMK választmányi elnök személyével kapcsolatban az iskola vezetésének, a fenntartónak véleményezési joga van.
A választmányi elnök közvetlenül az iskola vezetőségével tart kapcsolatot.
Az intézményi SZMK választmánya, ill. vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a választmányi elnök szavazata dönt.
A megválasztott tisztségviselők mandátuma a következő érvényes választásig tart (kivéve, ha már nem tartoznak az iskolához.)
Az intézményi SZMK vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
A kapcsolattartás folyamatos, elsődleges formája az elektronikus levél. Igény esetén tagozati, ill. választmányi szintű megbeszélésre kerül sor.

1.2.1 Az SZMK választmányának jogai és kötelezettségei

- véleményezi az SZMK vezetőségen keresztül az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal

kapcsolatosak,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- képviseli szülői munkaközösségét a választmányi, ill. tagozati megbeszéléseken és tájékoztatja őket az ott elhangzottakról,
- fenntartói döntés meghozatala előtt a Nkt. által biztosított ügyekben véleményezési jogával élhet.

1.3 AZ ISKOLAI SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG JOGAI

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit az SZMK választmányába
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a szülői szervezetet (közösséget) a jogszabályban meghatározott eseteken túlmenően további jogokkal nem ruházza fel.

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola,
Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

Legitimációs záradék

A Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium 2026/2027. tanévtől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete elfogadja.

Budapest, 2026. augusztus 27.

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium - Budapesti Ward Mária Iskola

.....
nevelőtestületi tag

A Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium diákönkormányzata az intézmény 2026/2027. tanévtől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte.

Budapest, 2026. augusztus 27.

Azzmah Fidélia ..... Kovacs Lehel .....

DÖK vezetője DÖK segítő pedagógus

A Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium szülői szervezete az intézmény 2026/2027. tanévtől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte.

Budapest, 2026. augusztus 27.

.....
szülői szervezet elnöke

Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola,
Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium
www.wardmaria.hu

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

A Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Zeneművészeti Szakgimnázium 2026/2027. tanévtől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatához a fenntartó Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság (9090 Pannonhalma, Várkerület 1.) képviseletében eljárva, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján, egyetértésemet adom.

Pannonhalma, 2026. szeptember 10.

Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság 17

.....
Hortobágyi T. Cirill
főapát