

**Monori Tankerületi Központ**  
**Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és**  
**Alapfokú Művészeti Iskola**

✉ 2230 Gyömrő, Fő tér 2/b

☎/ Fax: 29/333-005; 29/330-135

E-mail: weoresiskola@gmail.com.

OM azonosító: 032498

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**amely**

**a Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
szervezetére és működésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza az  
érvényben lévő magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján.**

**Felülvizsgálat 2022**

## TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ.....	4
A közoktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó általános tudnivalók.....	5
Tartalmi szabályozás.....	7
Szervezeti és működési szabályzat.....	9
I. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya ....	10
II. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása .....	11
Az iskola szervezete.....	11
Az intézmény engedélyezett létszámai .....	11
Az iskola igazgatósága.....	11
Az iskola vezetősége.....	12
Az iskola dolgozói .....	12
Az iskola szervezeti felépítésének vázlata .....	13
III. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	14
Az iskolaközösség .....	14
Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége .....	14
A nevelők közösségei.....	14
A nevelőtestület.....	14
A nevelők szakmai munkaközösségei.....	16
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok .....	17
A szülői szervezet (közösség) .....	18
A tanulók közösségei .....	19
Az osztályközösség.....	19
A diákkörök .....	19
Az iskolai diákönkormányzat.....	19
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	20
Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	20
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása .....	21
A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	22
A nevelők és a szülők kapcsolattartása .....	23
IV. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai .....	25
V. Az iskola működési rendje .....	27
VI. A tanórán kívüli foglalkozások .....	31
A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok .....	31
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok .....	32
VII. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	33
VIII. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje .....	36

IX. A könyvtár működési rendje .....	38
X. Az iskolai diáksportkör tevékenysége .....	40
XI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	41
XII. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) .....	42
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	42
Az iskola dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbalesetek esetén .....	43
A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján.....	44
XIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	45
XIV. Az iskolai tankönyvellátás rendje .....	48
XV. A felnőttoktatás formái.....	50
XVI. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	51
Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében .....	52
XVII. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai .....	54
XVIII. Tábor és iskolai kirándulás szervezésére vonatkozó szabályok .....	56
XIX. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje .....	57
Záró rendelkezések .....	58
Mellékletek .....	59
1.sz. melléklet: Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata .....	60
2.sz.melléklet Adatkezelési szabályzat .....	62
3.sz. melléklet A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésének vázlata .....	65
4.sz. melléklet Legitimációs záradék .....	66
Függelék.....	68

## BEVEZETŐ

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatot a köznevelési intézmény vezetőjének kell elkészítenie.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmát, formáját, működtetésének módját meghatározó jogszabályi háttér:

- **1992.XXXIII-tv a közalkalmazottak jogállásáról**
- **1992. LXIII. tv. a személyes adatok védelméről**
- **2013.CCXXXII. tv a tankönyvellátásról**
- **23/2004.OM-rendelet a tanulói tankönyvellátás rendjéről**
- **26/1997.NM-rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról... módosítás időpontjában hatályos paragrafusai**
- **2011.évi CXC . törvény, különös tekintettel a 24-25.§**
- **202/2012. Kormányrendelet**
- **229/2012.Kormányrendelet**
- **28-30/2012.NEFMI-rendelet**
- **20/2012. EMMI-rendelet, különös tekintettel a 4.§, ill. 117-122.§ összefüggései**
- **30/2012.EMMI-rendelet**
- **326/2013.Kormányrendelet a pedagógus előmeneteli rendszerről, módosítása 89/2015. és 235/2016.**

Ezen szabályzat a megalkotás idején hatályos fenti jogszabályok, azok rendelkezéseinek figyelembe vételével készült.

### **Általános szabályozás:**

2011.CXC.tv.20-25.§

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét (és házirendjét) nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ (és házirend) azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

## A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A **pedagógiai programban** megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő **iskolai szervezet**, valamint **működési rend** kialakítását szolgálja a **szervezeti és működési szabályzat**, valamint az iskolai **házirend**. A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmény felnőtt dolgozóira, az épületben tartózkodókra állapít meg szabályokat, a házirend pedig elsősorban a tanulók iskolai életével foglalkozik.

*A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb rendű jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.*

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok
  - Szakmai alapdokumentum
  - Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
  - Házirend
  - Intézményi önértékelési program, éves önértékelési terv
  - Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok
  - Közalkalmazotti szabályzat
  - Kollektív szerződés
3. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok
  - A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata

- Az iskolaszék szervezeti és működési szabályzata
- Az intézményi tanács működési rendje
- A szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet.

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szüleikre) is vonatkoznak.

## Tartalmi szabályozás

20/2012.EMMI- rendelet 4.§

*A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni*

*a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,*

*b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,*

*c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,*

*d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,*

*e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,*

*f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,*

*g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,*

*h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,*

*i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,*

*j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,*

*k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,*

*l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,*

*m) az intézményi védő, óvó előírásokat,*

- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,*
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,*
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,*
- q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,*
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,*
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,*
- t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírások mintáit,*
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.*

Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

- a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,*
- b) a felnőttoktatás formáit,*
- c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),*
- d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,*
- f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,*
- g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.*

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**ELFOGADTA**

**A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

**NEVELŐTESTÜLETE**

**2017. év május 22 –én**

## **I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

1. **A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti iskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az **iskola nevelőtestülete** 2017. év május 22-én fogadta el.
2. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az **iskolai diákönkormányzat** és az **iskolai szülői szervezet**.
3. A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

## II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

### Az iskola szervezete

#### Az intézmény engedélyezett létszámai

- általános iskola (és fejlesztő felkészítés): 923 tanuló
- művészeti iskola (tánc): 120 tanuló
- művészeti iskola (zene): 100 tanuló

#### Az iskola igazgatósága

1. Az iskola **igazgatóságát** az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
2. az igazgatóhelyettesek.
3. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a szakmai alapidokumentum okiratában, a hatályos jogszabályokban (2011.CXC. 67-69.§) megfogalmazott módon és időtartamra történik.
4. Az igazgató munkáját az alábbi helyettesek segítik:
  - alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes
  - felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes,
  - művészeti iskolát irányító igazgatóhelyettesAz igazgatóhelyettesek megbízása a hatályos jogszabályok alapján történik.
5. A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a művészeti iskola igazgatóhelyettese, az ő akadályoztatása esetében a felső tagozat igazgatóhelyettese helyettesíti. Az ő akadályoztatásuk esetén az alsó igazgatóhelyettes helyettesíti a fentieket teljes jogkörrel. Az alsó tagozatos igazgatóhelyettest a megfelelő épület munkaközösség-vezetője helyettesíti, a felső tagozatos igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség vezetője veszi át az ügyek intézését.
6. Bélyegzőhasználatra jogosult személyek: vezető, helyettesek, iskolatitkárok, tanügyi esetben a pedagógusok, az igazgató által megbízott személy.

7. Az igazgatóság rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

### **Az iskola vezetősége**

1. Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az iskolai diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, legalább két havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskolavezetőség tagjai kezdeményezhetik rendkívüli ülés összehívását is, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a gazdasági vezető és az intézményi érdekképviselői szervek képviselői, a fenntartó képviselője. A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának rendszeres felmérése érdekében a nevelőtestületi döntések és az intézményvezetői döntések előkészítéséhez meghívást kaphat a szabadidő-szervező, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

2. Az iskola vezetőségének a tagjai a hatályos jogszabályok alapján és a belső ellenőrzési szabályzatban, önértékelési programban és az éves önértékelési tervben foglaltak szerint ellenőrzési-értékelési feladatokat is ellátnak.

### **Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozói az illetékes tankerületi központtal állnak közalkalmazotti munkaviszonyban. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

***Az iskola szervezeti egységei***

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
alsó tagozat	igazgatóhelyettes
felső tagozat	igazgatóhelyettes
művészeti iskola	igazgatóhelyettes

**Az iskola szervezeti felépítésének vázlata**

Az iskola szervezeti felépítését a 3. sz. melléklet mutatja be.

### **III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

#### ***Az iskolaközösség***

Az iskola közösségét az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### **Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét a tankerülettel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

#### **A nevelők közösségei**

##### **A nevelőtestület**

1. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók (pl. könyvtáros)
2. A nevelőtestület a korábban említett magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
4. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5. A nevelőtestület tagjai véleményt nyilváníthatnak, bevonhatók a jogszabályi keretek között az intézményi önértékelési és külső értékelés folyamatába (pedagógusi, vezetői intézményi szinten egyaránt).
6. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó és alkalmi munkacsoportokat hozhat létre. A munkacsoportok a munkatervi feladatok koordinálására szerveződnek: fejlesztő műhely, tehetséggondozó műhely, önértékelési ill. mérési-értékelési munkacsoport, öko-munkacsoport, pályázati teamek.  
A munkacsoportok - ha erre van törvényi szabályozás-, hatályos jogszabályok által előírt módon végzik tevékenységüket, egyéb külön nem szabályozott esetben az intézményvezető által kért módon és formában végzik tevékenységüket, számolnak be tevékenységükről a nevelőtestület előtt.
7. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - tanévnyitó értekezőlet,
  - tanévzáró értekezőlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
  - 2 alkalommal nevelési értekezőlet,
8. Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.
9. A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
  - nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
  - a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
10. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
11. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
12. A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

### **A nevelők szakmai munkaközösségei**

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
  - alsó tagozatos szakmai munkaközösségek  
(Csokonai úti egység, Erzsébet úti egység)  
tagjai: alsó tagozaton tanító nevelők, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
  - felső tagozatos szakmai munkaközösségek  
(felső tagozatos, természettudományi/testnevelés tantárgycsoport, humán/nyelvi tantárgycsoport)
    - tagjai: felső tagozaton tanító nevelők, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
  - művészetoktatási munkaközösség
    - tagjai: a művészetoktatást végző nevelők, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
  - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
  - tehetséggondozás, a sajátos nevelési igényű és lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulók nyomon követésének és támogatásának az eszközrendszerének a kidolgozásában való részvétel,
  - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
  - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
  - szakmai programok, tanórán kívüli tevékenységek, projektek, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
  - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,



- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- az intézményi önértékelés ill. külső intézményértékelés folyamatában a jogszabályban meghatározott jogkörrel (pedagógus, vezető, intézményi szinten) való részvétel

a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése, adatszolgáltatások

5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését
6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. Megbízatása a hatályos jogszabályok alapján az intézményvezetői ciklushoz kötött.
7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a hatályos jogszabályokban megjelölt feladatok végrehajtására, a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg, tevékenységük fő mérföldköveit és beszámoltatásuk módját is ő határozza meg összhangban a hatályos jogszabályokban megfogalmazottakkal.

## **A szülői szervezet (közösség)**

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

Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezete a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- Elnök,
- Elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői szervezet választmánya, az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit.

- Elnök
- Elnökhelyettes (alsó, felső tagozatos szülőkből)
  - Elnökségi tag

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit – a személyi jellegű döntések kivételével - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatiról, tevékenységéről, a törvényi szabályozás által megjelölt közzétételi kötelezettségének eleget kell tennie.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

- Képviseli a szülőket és a tanulókat a jogszabályokban meghatározott jogkörökkel az intézményértékelési folyamatokban, az oktatási törvényben megfogalmazott egyéb jogaik érvényesítésében,
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- Képviseli a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel együtt az iskola érdekeit,
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére intézményi tanács működik a 2011.CXC.törvény 73.§-ának eljárásrendje alapján.

## **A tanulók közösségei**

### **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- DÖK küldötte

(Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály küldöttet (2 fő), aki képviseli az osztályt az intézmény diákönkormányzatának vezetőségében. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőtéről döntenek. )

### **A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza.

### **Az iskolai diákönkormányzat**

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést-iskolai gyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.  
A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ.

### **Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

#### **Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása**

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
  - az igazgatóság ülései,
  - az iskolavezetőség ülései,
  - a különböző értekezletek,
  - megbeszélések,Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterré határozza meg.
3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
  - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatósághoz, az iskolavezetőséghez.
5. A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal és az iskola vezetésével.
- 6.
- Az intézményegységek közötti kapcsolattartás módja:
- körlevél-rendszer nyomtatott és e-mail formában
  - elektronikus felületek
  - vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) látogatások
  - munkaértekezletek
  - telefonos elérhetőség biztosítása

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - intézményi értékelés és külső értékelés tanévi feladatairól, várható ütemezéséről, belső értékelési munkacsoport munkarendje,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - az intézményi műhelyek (tehetséggondozás, fejlesztés, öko) és pályázati teamek feladatainak fő irányai, ütemezésük,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportrendezvények,
  - az intézményi külső és belső értékelés adott évi feladatairól és annak ütemezéséről,
  - a gyermekvédelmi, a sajátos nevelési igényű tanulók ill. lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos tevékenység közös feladatairól

3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
4. Pályázati tevékenység, egyéb nagyprojektek esetén a projekt vezetője tájékoztatja a munkaközösségek tagjait, az iskolai bővített vezetőséget.
5. Mesterpedagógusok beszámolnak a mesterprogram adott tanévre vonatkozó szakmai elemeiről, végzett tevékenységről, reflexiójáról.

### **A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az igazgató
    - o iskolagyűlésen
    - o az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább 3 havonta,
    - o a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
    - o az egyes telephelyeken elhelyezett hirdető táblákon keresztül folyamatosan,
    - o elektronikus felületeken - honlap, facebook
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell, saját mérési adataikat is megismerik. A tehetséggondozásba bevont, a sajátos nevelési igényű, a lemorzsolódásban veszélyeztetett diákok esetében egyéni nyomon követés történik, a szülőt is rendszeresen tájékoztatják a diák előrehaladásáról az együttműködés érdekében.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### **A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az igazgató:
    - a szülői szervezet választmányi ülésén 3 havonta,
    - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
    - az egyes telephelyeken elhelyezett hirdető táblákon keresztül,
    - elektronikus felületeken
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályszülői értekezleten, tájékoztatják.
2. A szülők számára a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
  - a családlátogatások,
  - a szülői értekezletek,
  - a nevelők fogadó órái,
  - a nyílt tanítási napok,
  - a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
  - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
  - egyéb projektbemutatók, fórumok.
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint

igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

7. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken elérhető:
  - az iskola honlapján,
  - az iskola irattárában,
  - az iskola könyvtárában,
  - az iskola nevelői szobáiban,
  - az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
  - a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.
8. Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
9. Az iskola szervezeti és működési szabályzata, házirendje érdeklődés esetén megtekinthető :
  - az iskola honlapján,
  - az iskola irattárában,
  - az iskola könyvtárában,
  - az iskola nevelői szobáiban,
  - az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
  - az osztályfőnököknél;
  - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
  - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
10. A házirend egy példányát -köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.



## IV. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Monori Tankerületi Központ
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: **Gyömrő Város Önkormányzata Képviselő-testülete, 2230 Gyömrő, Fő tér 1.**
- Területileg illetékes nevelési tanácsadó
- Területileg illetékes tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottság
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Járási Gyámhivatal

Egyesített Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató „**Alapítvány a gyömrői ifjúság nyelvoktatásáért**” **alapítvány** kuratóriumával.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:  
**Hankó István Művészeti Központ 2230 Gyömrő**  
**Városi Könyvtár, 2230 Gyömrő, Tácsics M. u. 43.**
- A település közoktatási intézményeivel:  
**Bóbita, Arany és Fejlesztő Óvoda**  
**Mesevár, Varázkert és Kastélydomb Óvoda**  
**Gyömrői Fekete István Általános Iskola**  
**Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola**
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:  
**Gyömrői Futball Egyesület**  
**Gyömrői Kézilabda Egyesület**  
**Gyömrő városért közalapítvány**  
**Kulturiszt Egyesület Gyömrő**

- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

**Római Katolikus Egyházközség, 2230 Gyömrő, Frangepán u. 32-34.**

**Református Egyházközség, 2230 Gyömrő Gróf Teleki u. 1.**

**Gyömrői Evangélikus Egyházközség, 2230 Gyömrő, Táncsics M. u. 76.**

**Hit Gyülekezete ,2230 Gyömrő Szt István u.**

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó személyeket az iskola éves munkaterve rögzíti.

3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:

**Dr. Deák Györgyi, 2230 Gyömrő, Szt. István u 12. - Iskola és Ifjúsági Fogászat**

**Szakorvosi Rendelőintézet, 2230 Gyömrő, Szt. István u. 15.**

és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat XII. pontja szabályozza.

4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Monor és Térsége Integrált Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (2230 Gyömrő, Tompa u. 21.)** gyömrői munkatársaival. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős. az igazgató felelős a lemorzsolódásban veszélyeztetett diákokhoz kötődő jelzőrendszer működtetéséért is.

## V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény épületeinek nyitva tartása:

### **Csokonai úti és Erzsébet úti egység és a régi épület:**

A tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon** 7 órától 17óráig.

Az egyes épületek működési rendjének –eltérő helyzetükből adódó- helyi sajátosságait a házi rend mellékletben tartalmazza.

### **Központi épület:**

A tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon** 7 óra 15-től 17óráig, zeneiskolai foglalkozások időszakában a zeneiskolai foglalkozások végéig tart nyitva.

Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon: 7 óra 15 perctől 17 óráig tart.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra 30 között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
4. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
5. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei, ill. a munkaközösségek vezetői közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
6. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján, a hatályos jogszabályok által kijelölt időkeretek között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-15 perc.

## CSENGETÉSI REND

1. óra	8.00-8.45	szünet:	8.45-9.00
2. óra	9.00-9.45	szünet:	9.45-10.00
3. óra	10.00-10.45	szünet:	10.45-11.00
4. óra	11.00-11.45	szünet:	11.45-11.55
5. óra	11.55-12.40	szünet:	12.40-12.55
6. óra	12.55-13.35		

### A tanév során alkalmazott rövidített órák rendje:

#### **A változat:**

1. óra	7.55-8.35	szünet:	8.35-8.45
2. óra	8.45-9.25	szünet:	9.25-9.40
3. óra	9.40-10.20	szünet:	10.20-10.30
4. óra	10.30-11.10	szünet:	11.10-11.20
5. óra	11.20-12.00	szünet:	12.00-12.10
6. óra	12.10-12.50		

#### **B változat:**

1. óra	8.30-9.10	szünet:	9.10-9.20
2. óra	9.20-10.00	szünet:	10.00-10.15
3. óra	10.15-10.55	szünet:	10.55-11.10
4. óra	11.10-11.50	szünet:	11.50-12.00
5. óra	12.00-12.40	szünet:	12.40-12.50
6. óra	12.50-13.30		

#### **C változat:**

1. óra	7.55-8.25	szünet:	8.25-8.35
2. óra	8.35-9.05	szünet:	9.05-9.15
3. óra	9.15-9.45	szünet:	9.45-9.55
4. óra	9.55-10.25	szünet:	10.25-11.35
5. óra	10.35-11.05	szünet:	11.05-11.15
6. óra	11.15-11.45		

7. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva 16 30-ig tart.
8. Az iskolában reggel 7<sup>15</sup>-órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
9. Az iskolában egyidejűleg 8 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
  - **Csokonai úti épület** – 2 fő
  - **Erzsébet úti épület** – 2 fő
  - **Központi épület:** – 4 főA művészeti iskola tanulóira az érintett pedagógus felügyel.
10. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
11. A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.35 órától 17.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
12. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárság irodájában, a hivatalos munkaidő ideje alatt történik. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári ügyelet megszervezése a fenntartóval történő egyeztetés alapján történik. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használati felelősök:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

13. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
14. Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén).
15. Az iskola épületeibe érkező szülők, illetve idegenek belépéskor a titkári irodában ill. a tanári szobában kapnak tájékoztatást, jövetelük célját ott kötelesek jelenteni. Az iskolába érkező külső személy köteles betartani az épület működési rendjét.
16. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületeiből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
17. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja, hátráltatja. A terembérlésre-rendkívül indokolt esetet kivéve- a 16 óra 30 perc utáni időszak áll rendelkezésre. A tanulók számára külső szervező által szervezett pénzdíjas foglalkozás az iskolai foglalkozások végeztével hirdethető az intézmény helyiségeiben. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületein belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
18. Az iskolai területén a dohányzás a hatályos jogszabályok értelmében tilos.
19. Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
20. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

## **VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

Az intézményben a tanulók számára a mindenkori hatályos jogszabályok, egyéb belső utasítások alapján az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

### **A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai házirend részét képezi.
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérése alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

## **Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások, tehetségszempontok vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. 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 a felelősek.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna). A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
8. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hitoktatáson való részvétel a tanulók számára a törvényi szabályozás által meghatározott módon vehető igénybe. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.



## **VII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### 1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

### 2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

#### a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

#### b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

● **Igazgató:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- figyelemmel kíséri a mesterprogramok haladási ütemét, végzett tevékenységet,
- az intézményi önértékelési programban, éves önértékelési tervben megjelenő vezetői feladatokat ellátja,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;

- o összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
  - o felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
  - **Igazgatóhelyettesek:**
    - o folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
      - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
      - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
      - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
      - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
      - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
  - **Munkaközösség-vezetők:**

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

    - o a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
    - o a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős, ez összhangban áll az éves önértékelési tervvel, az intézményi önértékelési programmal.

## **VIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### 1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

A belső ellenőrzés keretrendszerét és formáját a hatályos jogszabályok, rendeletek és utasítások értelmében kell megszervezni

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja, OH kézikönyvek szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, a folyamatos önfejlesztést
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről az intézményi folyamatokról,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézménynevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- intézményi önértékelési programban, éves önértékelési tervben meghatározott személyek

### 3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### 4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során az OH önértékelési ill. minősítési, tanfelügyeleti kézikönyvében megjelölt kompetenciaterületeknek megfelelően:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- pedagógus kommunikációja, kapcsolattartása
- a tanórák/csoportfoglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem/csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,

- önfejlesztés, reflexiós készség
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek, munkaformák
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
  - egyéni bánásmód, differenciálás(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a belső értékelési munkacsoport a jogszabályi környezetnek megfelelően a pedagóguskompetenciák alapján határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

5. Az intézményi önértékelést meghatározó jogi háttér:

- Jogszabályok:
  - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
  - 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §) 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak
  - jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)
- Útmutatók
  - Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára
  - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
  - Önértékelési kézikönyv az általános iskolák számára

A hatályos jogszabályokban körülírt belső intézményi önértékelés ill. külső intézményértékelés (pedagógus, vezető ,intézményi szinten) feladatainak elvégzésére az intézményi Önértékelési program ill. az adott tanév Önértékelési tervében foglaltak szerint az abban foglalt személyek jogosultak.

A vizsgálandó területeket, a vizsgálat módszertanát, tevékenység ütemezését, az értékelt és értékelő jogait is a dokumentumok tartalmazzák.

## IX. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár is működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. A könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
5. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a **szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében** található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
  - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
  - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
  - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
  - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
  - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
  - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
8. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.
9. Az iskolai könyvtár hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.00 óráig tart nyitva, pénteken 14 óráig.

10. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.
11. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
12. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
  - kézikönyvek,
  - számítógépes szoftverek,
  - muzeális értékű dokumentumok,
13. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

## **X. AZ ISKOLAI DIÁKSPORTKÖR TEVÉKENYSÉGE**

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár/ok segíti.
2. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját, szervezett programjait minden évben az iskolai munkaterv/órarend részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
3. A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy
  - az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem,
  - a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem testnevelő tanár felügyelete mellett a hét minden napján 2 óra hosszat a tanulók számára nyitva legyen.
4. A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben/órarendben kell meghatározni.



## **XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

1. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a
  - Dr. Deák Györgyi, 2230 Gyömrő, Szt.István u 12. - Iskola és Ifjúsági Fogászat**
  - Dr. Török Gábor, 2230 Gyömrő, Erzsébet u 8**  
Gyerekorvos
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
  - az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
  - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat: évente legalább 1 alkalommal,
    - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
    - szemészet: évente 1 alkalommal,
  - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
  - a gyermekeknek a védőnők által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal,
3. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

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

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

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
  7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
  8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
  9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanuló balesetek esetén**

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

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

2. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **A gyermek- és tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján**

1. A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.–A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
3. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola jogszabályban megjelölt felettes szervnek, fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
4. Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
5. Az iskolában folyó nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
  - a tűz,
  - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
  3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
    - az iskola igazgatója,
    - az igazgatóhelyettesek
  4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
    - az intézmény fenntartóját, működtetőjét
    - tűz esetén a tűzoltóságot,
    - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
    - személyi sérülés esetén a mentőket,
    - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
  5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanuló/gyermek csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
  - Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
  - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
  - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A nevelőnek a gyermekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!
8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
  - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
  - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
  - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
  - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
  - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
  - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
  - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
  - az épület kiürítéséről.

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
15. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
  - nevelői szobák, porta, titkárság, igazgatóhelyettesek irodái

## **XIV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
  - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a tankerületi igazgató-megállapodást köt. Az iskola igazgatója a magasabb rendű jogszabályok rendelkezései alapján iskolán kívüli tankönyvforgalmazóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:
  - Minden év március 31-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a tankönyvfelelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani.
  - Minden év június 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a tankönyvfelelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.



- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az Emberi Erőforrások minisztere által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola tankönyvfelelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
  - Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
  - Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
4. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
  5. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.
  6. A tankönyvrendeléssel és tankönyvtámogatással kapcsolatos eljárásrendbe az intézmény folyamatosan beépíti a 2011.CXC.tv. szabályozását, az ehhez kapcsolódó eljárási rendeletek utasításait.

## **XV. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI**

**A gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Zeneművészeti és Táncművészeti Intézményben felnőttoktatási tagozat nem működik.**

## **XVI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

1. Az iskolai ünnepélyeken a tanulók egységes ünnepi megjelenése kötelező. A mindenkori ünneplő öltözetet viseljük az állami ünnepekhez kötődő megemlékezéseken, illetve amikor tanulóink iskolánkat képviselik.
2. Az iskolai évkönyvkiadása. Az intézmény anyagi lehetőségéhez mérten 5 éves peridusokkal kerek évfordulókhöz kapcsolódóan készítünk iskolai évkönyvet. Az adatgyűjtés, dokumentumgyűjtés folyamatos. A felelős könyvtáros, iskola titkár.
3. Az iskola névadója, emlékének ápolása. A névadónk tiszteletére az intézmény emléknapot szervez. Névadónk nevét viselő intézményekkel a kapcsolattartást folyamatosan ápoljuk. A közös programokban diákjaink képviselik intézményünket.
  - Iskolai illetve városi megemlékezésekre, rendezvényekre kerül sor a jogszabályban meghatározott ünnepnapok alkalmából. Szervezetten, általában projekt keretében – emlékezünk meg néhány jeles napról: népmese napja, föld napja, madarak, fák napja, egészségvédelmi hónap, gyermeknap, környezetvédelmi projekt...
  - Városi ill. területi szintű versenyek szervezése a települési munkamegosztás keretein belül, ill. saját intézményi szervezésben (matematikaanyanyelvi kompetenciaterület versenyek, művészeti versenyek...)
  - Karácsonykor, pedagógus napon a felnőttek, iskolánk jelenlegi és volt tanárainak részvételével rendezzük meg az ünnepélyt, ill. kirándulást.
  - Évről-évre ismétlődő rendszerben kerülnek megrendezésre a házi szaktárgyi versenyek, sportversenyek, művészeti seregszemlék, kiállítások. Az itt tehetségesen szereplő, jó teljesítményt nyújtó tanulók számára biztosítjuk a magasabb szintű versenyeken (megyei, stb.) való részvételt. A versenyek, vetélkedők, kiállítások szervezését a munkaközösségek végzik, a tanulók egyéni felkészítését a szaktanárok biztosítják.
  - Rendezvényeinkről-honlapon, faliújságon adunk hírt.
  - Bemutató jelleggel rendezzük meg minden évben kétszer a zeneiskolai koncertet és a rajzkiállítást, melyek az időszak munkáját tükrözik.
  - Minden év májusában Néptánc Fesztivált rendezünk iskolánk diákjainak részvételével.

- Igény szerint a tanév végén művészeti tábort szervezünk iskolánk diákjai számára.
- Minden távozó 8. osztály fényképe bekerül az iskolai emlékkönyvbe, melyet a 8. évfolyamot végzett diákok ünnepélyes keretek között adnak át a 7. évfolyamosoknak.
- Az iskolánkból távozó, az itt töltött idő alatt kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújtó tanulóinknak Weöres Sándor emléklakettet, Tehetségdíjat adományozunk.
- Testvériskolai kapcsolatokat építünk ki Erdélyben és Olaszországban élő diákokkal.
- Bekapcsolódunk az internet segítségével az e-Twinning programba, így diákjainknak lehetőség nyílik arra, hogy más európai iskolát megismerjenek és kialakítsák, gazdagítsák a kapcsolatot az ott élő gyerekekkel.
- Lehetőségeinkhez mérten évente külföldi kirándulásokat szervezünk.
- Az iskola honlapjára kerülnek fel "Büszkék vagyunk rájuk" azok a gyerek akik az adott tanévben a „iskolánk hírnevét öregbítik, versenyeken a legeredményesebben szerepelnek.

### **Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében**

#### **Elismerés a szülőknek:**

A tanév végén a végzős nyolcadik osztályos szülők közül a nevelőtestület és a szülői munkaközösség javaslata alapján elismerő oklevelet adományozunk a javasolt szülőknek.

#### **Kitüntetés a dolgozóknak:**

Minden tanévben egy pedagógus kapja meg a Weöres Sándor díjat. A díj odaítélésnek alapja az adott tanévben végzett kiemelkedő munka oktatási-nevelési területen , az intézmény külső megítélésének javítása.

#### **Szemponatok:**

- A versenyeken diákjai folyamatosan jó eredményeket érnek el.
- Megbízható, segítőkész munkát végez az iskola közösségért.
- Sokat tesz az iskola külső megítélésének javításában, különösen a szülői megítélés tekintetében.
- Az átlagnál jobban segíti a hátrányos helyzetű, illetve kiemelkedő képességű tanulókat.
- A többletfeladatok elvégzéséért nem kapott külön juttatást.

A választás megszervezéséért a Közalkalmazotti tanács vezetője a felelős. A felterjesztés legalább három dolgozó írásbeli ajánlása alapján történik.

Választás : a nevelő testület tagjai közül (magasabb vezető nem lehet a bizottság tagja) véletlenszerűen választott három fős bizottság szavaz a jelöltekről.

Átadás a tanévzáró értekezleten történik.

Iskolai közvélemény tájékoztatása: Intézményi, városi honlapon, évkönyvben történő megjelenés.

**Kitüntetés a diákoknak:**

Weöres Sándor emlékplakett. Alapító: Szülői munkaközösség

Felterjesztés módja: 8 éven át legalább jeles tanulmányi eredmény, példás magatartás, szorgalom. Döntés: A feltételek teljesülése esetén az osztályfőnök a tanév végén az osztályozó értekezleten a nevelőtestület elé terjeszti a jelölteket, a díj odaítéléséről a nevelőtestület határoz. Átadás: Tanévzáró ünnepély

Tehetségdíj Alapító: TEGYEK Felterjesztés módja: tehetségcsoportokat vezető tanárok az elért eredmények alapján tesznek javaslatot. A bizottság egy pontrendszer alapján választja ki az adott tanévben elért eredmények, a tehetség alapján a kitüntetett diákokat. Átadás: tanévzáró ünnepély.

Iskolai közvélemény tájékoztatása: Intézményi, városi honlapon, évkönyvben történő megjelenés.

Iskolai internetes honlap (felelősök kiválasztásának módja, megjelentetés és üzemeltetés rendje).

Iskola internetes honlapja: [www.weoresiskola.hu](http://www.weoresiskola.hu)

A honlap karbantartásának módja: épületenként megbízott felelős biztosítja a folyamatos közzétételt, az információt a munkaközösségek tagjai, a programok szervezői biztosítják.

## **XVII. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

### **Az egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események elemzése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú szülei), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú szülei) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárás legfeljebb három hónapra felfüggeszhető, ha a felek között az egyeztető eljárás sikeres volt. Ha a sérelmet szenvedett ezután nem kéri a folytatást, az eljárás megszüntethető.

Ha az egyeztetés során olyan feltételek kerülnek rögzítésre, azokat az osztályközösség megvitathatja, kihirdethető.

Az eljárás lefolytatásáért, a feltételek biztosításáért a fegyelmi jogkör gyakorlója a felelős.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

## **A fegyelmi eljárás**

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: intézmény vezetője, a tanuló osztályfőnöke, legalább két –a tanulót nagy óraszámú tanító-nevelő, gyermekvédelmi felelős. Elnököt maguk közül választanak.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben feltünteti: a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalás jelenlétük nélkül is lefolytatható.

A fegyelmi eljárás során kiszabott szankciók esetében a 20/2012. (VIII.31.) rendelet 21. fejezete az irányadó

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás 30 napon belül le kell folytatni, a tanuló (ill.szülő) véleményét is meg kell hallgatni.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot a bizottság fegyelmi tárgyaláson szóban hirdeti ki, majd 7 napon belül megküldi írásban az érintett feleknek.

Tartalmi elemeinek szabályai: a jegyzőkönyv és a határozat tartalmi követelményeit a 20/2012.EMMI-rendelet 56.§ ,58.§ tartalmazza.

Az érintett ill. szülője a határozat ellen 15 napon belül fellebbezhet. Az első fokú fegyelmi szerv köteles ekkor 8 napon belül az ügyet továbbítani a másodfokú fegyelmi szervhez.

## **XVIII. TÁBOR ÉS ISKOLAI KIRÁNDULÁS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **Az iskolai táborok szervezésére vonatkozó eljárásrend:**

- A tábor szervezésre vonatkozó szándéknyilatkozat írásbeli benyújtásának határideje: minden év augusztus 31. A táborok, kirándulások az intézmény munkatervében megjelennek.
- A tábor , kirándulás utazásának megszervezésre vonatkozóan a fenntartó tankerület utasításai az iránymutatók.
- A táborvezető felelőssége, hogy a megfelelő egészségügyi dokumentumok rendelkezésre álljanak.
- Tábor szervezésekor kötelező- a tábor szervezője által aláírva- leadni a következő dokumentumokat, leadási határidő a tanév utolsó tanítási napja.
  - táborvezető nyilatkozat
  - buszos szállítás esetén a személyszállító nyilatkozata
  - autóval történő szállítás esetén szülői nyilatkozat
  - buszos szállítás esetén a szállításra vonatkozó szerződés

### **Az iskolai kirándulások szervezésére vonatkozó eljárásrend:**

- A tanév végi osztálykirándulással kapcsolatos egyeztetés a tanév első szülői értekezletén történik.
- A kirándulás szervezésekor kötelező- az osztályfőnök által aláírva-leadni a következő dokumentumokat, leadási határidő minden év április 30-án.
  - osztályfőnöki nyilatkozat
  - buszos szállítás esetén a személyszállító nyilatkozata
  - autóval történő szállítás esetén szülői nyilatkozat
  - buszos szállítás esetén a szállításra vonatkozó szerződés



## **XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE**

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. A papíralapú nyomtatványt a nyomtató ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva” megjegyzést dátummal szerepelteti.

Az papíralapú -elektronikus úton előállított- dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik.

Az elektronikus postafiók kezelője -iskolatitkár- gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:
  - a nevelőtestület,
  - az iskola igazgatója,
  - az iskola szülői szervezetének vezetősége,
  - az iskolai diákönkormányzat vezetősége,
3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

## **MELLÉKLETEK**

## **1.sz. melléklet: Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

1. **A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.
2. Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.
3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:
  - a) Az iskolán belüli tényezők:
    - Az iskola tanulói összetétele.
    - A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
    - Az iskola nevelési és oktatási céljai.
    - Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
    - Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.
  - b) Az iskolán kívüli tényezők:
    - Lehetőség a Városi Könyvtár (2230 Gyömrő, Táncsics M. u. 43.) szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
    - A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.
4. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):
  - Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadóktól számla alapján.
  - Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.
5. A gyűjtés szintje és mélysége:
  - a) Kézikönyvtári állomány:

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

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

c) Szépirodalom:

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

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

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

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

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

6. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

*Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.*

## **2.sz.melléklet Adatkezelési szabályzat**

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény, a 20/2012.EMMI-rendelet előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
  - papír alapú nyilvántartás,
  - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek,
    - titkársági alkalmazottak,
  - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgató, igazgatóhelyettesek,
    - titkársági alkalmazottak
    - osztályfőnökök, szaktanárok,
    - napközis nevelők,
    - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettesek,
- titkársági alkalmazottak,

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre, lemorzsolódási mutatókra vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, szaktanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, szaktanár, titkársági alkalmazottak.
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: titkársági alkalmazottak;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

- a tankönyvforgalmazókhoz: igazgató, titkársági alkalmazottak, tankönyvfelelős.
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: titkársági alkalmazottak),
  - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
  - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
  - beírási napló (Vezetéséért felelős: titkársági alkalmazottak),
  - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
  - napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
  - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: titkársági alkalmazottak).
- b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért a titkársági alkalmazottak a felelősek.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.
10. Az elektronikus iratot gépi adathordozón ( CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.





#### 4.sz. melléklet Legitimációs záradék

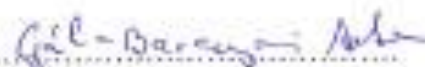
A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2017. év május hó 15 napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Gyömrő, 2017. év május hó 15 nap

  
.....  
iskolai diákönkormányzat vezetője

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet vezetősége 2017. év május hó 15. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Gyömrő, 2017. év május hó 15 nap

  
.....  
iskolai szülői szervezet vezetője

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2017. év május hó 22 napján tartott ülésén elfogadta.

Gyömrő, 2017. év május hó 22 nap

  
.....  
 Igazgató

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Fenntartó 2017. év hó napján jóváhagyta..

Monor 2017. év hó nap



  
.....  
Tankerületi Igazgató

## FÜGGELÉK

### Pedagógus munkaköri leírása

**Munkakör megnevezése:** pedagógus(tanár)

**Munkakör betöltésének feltétele:** főiskolai pedagógus végzettség

**Munkakört betöltő személy neve:**.....

**Anyja neve:**.....

**Lakcíme:**.....

**A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető.

**A munkakör közvetlen szakmai irányítója:** munkaközösség vezető

**Kötelező óraszám:** heti 40 óra, kötött munkaidő idő 32 óra.

A neveléssel oktatással lekötött munkaidő maximum 26 óra melyet az intézményben kell eltölteni. A kötött munkaidő fennmaradó részében a munkatervben és a 235/2016.(VII.29)Kormányrendelet 25.§-ban meghatározott feladatok ellátását határozhatja meg a munkakör szakmai irányítója és az intézmény felső vezetése.

**Utasítást adó, felettes munkakörök:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető

**Munkavégzés helyszíne:**

.....

**A munkakör célja:**

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

**A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:**

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 235/2016. (VII.29.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**.....

**A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

### A munkakör tartalma

#### Szakmai feladatok

##### Általános szakmai feladatok

**A pedagógus tevékenységhez kapcsolódó általános elvárások, feladatok:**

- A pedagógus rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Kísérje figyelemmel az oktatásban zajló változások és ez alapján folyamatos önképzéssel bővítsen szakmai és pedagógiai ismereteit.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.

**A pedagógus együttműködése a szülőkkel:**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**A pedagógus által biztosított jogok:**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

**A pedagógus részvétele az intézményi önértékelési folyamatokban:**

- Figyelemmel kíséri az éves intézményi önfejlesztési tervet.
- Párbeszédet folytat a szülők és más intézményi partnerekkel iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseik kapcsán. A partnerek javaslatait, igényeit tolmácsolja az intézményvezetés felé.

### **Részletes szakmai feladatok**

**Nevelési-oktatói feladatok:**

- Felkészülten végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Felkészülten végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializációs szintű, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét és megfelelő módszertani kultúrával segíti, támogatja a fejlődésében.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- A tanuló részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi és haladéktalanul elkészítteti a baleseti jegyzőkönyvet.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti, támogatja a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok megismerését, tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Támogatja, elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

**Tervezési feladatok:**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tematikusan átgondolt tanmenet alapján dolgozik.
- A tanmenetek tervezését az intézményi elvárások alapján végzi.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Éves munkájáról tanérvégén beszámolót készít.

**Értékelési feladatok:**

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az írásbeli számonkérés javításának Házirendben rögzített határidejét betartja.
- Félév/évvárás előtt legalább 1 hónappal probléma (pl. bukás veszélye) esetén írásban értesíti a szülőt.
- A tanuló félévi és év végi értékelését a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján végzi.
- Az intézmény önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a ráeső feladatokat elvégzi.

**Ünnepek, témahetekhez kapcsolódó feladatok:**

- Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- A témahetek lebonyolítását aktívan támogatja.

**Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:**

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt és a megfelelő írásbeli jelzést megteszi
  - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgyógyógyzóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Elkéri a gyógyult tanulóktól az orvosi igazolást.

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

**A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek fejlesztése:**

- Az intézményvezetés által javasolt, szervezett belső és külső képzéseken részt vesz.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja -figyelembe véve az intézmény továbbképzési programjában/tervében meghatározott továbbképzési célokat- és figyelemmel kíséri a hetévenkénti 120 óra teljesülést.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**

- tagozati munkaközösség vezető
- szakmai munkaközösség vezető
- intézményvezető-helyettes

**Külső kapcsolatok**

- Szülő
- Gyermekjóléti szolgálat

.....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

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

Kelt: .....

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

## **Pedagógus munkaköri leírása**

**Munkakör megnevezése:** pedagógus (tanító)

**Munkakör betöltésének feltétele:** főiskolai pedagógus végzettség

**Munkakört betöltő személy neve:**.....

**Anyja neve:**.....

**Lakcíme:**.....

**A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető.

**A munkakör közvetlen szakmai irányítója:** munkaközösség vezető

**Kötelező óraszám:** heti 40 óra, kötött munkaidő idő 32 óra.

A neveléssel oktatással lekötött munkaidő maximum 26 óra melyet az intézményben kell eltölteni. A kötött munkaidő fennmaradó részében a munkatervben és a 235/2016.(VII.29)Kormányrendelet 25.§-ban meghatározott feladatok ellátását határozhatja meg a munkakör szakmai irányítója és az intézmény felső vezetése.

**Utasítást adó, felettes munkakörök:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösségvezető

**Munkavégzés helyszíne:**

.....

**A munkakör célja:**

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

**A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:**

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 235/2016. (VII.29.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**.....

**A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **Általános szakmai feladatok**

**A pedagógus tevékenységhez kapcsolódó általános elvárások, feladatok:**

- A pedagógus rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.



- Kísérje figyelemmel az oktatásban zajló változások és ez alapján folyamatos önképzéssel bővítse szakmai és pedagógiai ismereteit.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.

**A pedagógus együttműködése a szülőkkel:**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**A pedagógus által biztosított jogok:**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

**A pedagógus részvétele az intézményi önértékelési folyamatokban:**

- Figyelemmel kíséri az éves intézményi önfejlesztési tervet.
- Párbeszédet folytat a szülők és más intézményi partnerekkel iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseik kapcsán. A partnerek javaslatait, igényeit tolmácsolja az intézményvezetés felé.

**Részletes szakmai feladatok**

**Nevelési-oktatói feladatok:**

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulóhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

**Tervezési feladatok:**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tematikusan átgondolt tanmenet alapján dolgozik.
- A tanmenetek tervezését az intézményi elvárások alapján végzi.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Éves munkájáról tanévvégén beszámolót készít.

**Értékelési feladatok:**

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az írásbeli számonkérés javításának Házirendben rögzített határidejét betartja.
- Félév/évvzárás előtt legalább 1 hónappal probléma (pl. bukás veszélye) esetén írásban értesíti a szülőt.
- A tanuló félévi és év végi értékelését a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján végzi.
- Az intézmény önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a ráeső feladatokat elvégzi.

**Ünnepek, témahetekhez kapcsolódó feladatok:**

- Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- A témahetek lebonyolítását aktívan támogatja.

**Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:**

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt és a megfelelő írásbeli jelzését megteszi
  - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

**A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek fejlesztése:**

- Az intézményvezetés által javasolt, szervezett belső és külső képzéseken részt vesz.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja -figyelembe véve az intézmény továbbképzési programjában/tervében meghatározott továbbképzési célokat- és figyelemmel kíséri a hetévenkénti 120 óra teljesülést.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**

- tagozati munkaközösség vezető
- szakmai munkaközösség vezető
- intézményvezető-helyettes

**Külső kapcsolatok**

- Szülő
- Gyermekjóléti szolgálat

- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

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

Kelt: .....

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

## **Művészeti pedagógus munkaköri leírása**

**Munkakör megnevezése:** pedagógus(tanár)

**Munkakör betöltésének feltétele:** művészeti ágának megfelelő pedagógus/művész diploma

**Munkakört betöltő személy neve:**.....

**Anyja neve:**.....

**Lakcíme:**.....

**A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető.

**A munkakör közvetlen szakmai irányítója:** munkaközösség vezető

**Kötelező óraszám:** heti 40 óra, kötött munkaidő idő 32 óra.

A neveléssel oktatással lekötött munkaidő maximum 26 óra melyet az intézményben kell eltölteni. A kötött munkaidő fennmaradó részében a munkatervben és a 235/2016.(VII.29)Kormányrendelet 25.§-ban meghatározott feladatok ellátását határozhatja meg a munkakör szakmai irányítója és az intézmény felső vezetése.

**Utasítást adó, felettes munkakörök:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösségvezető

**Munkavégzés helyszíne:**

.....

**A munkakör célja:**

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

**A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:**

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 235/2016. (VII.29.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**.....

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **Általános szakmai feladatok**

**A pedagógus tevékenységhez kapcsolódó általános elvárások, feladatok:**

- A pedagógus rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

- Kísérje figyelemmel az oktatásban zajló változások és ez alapján folyamatos önképzéssel bővítse szakmai és pedagógiai ismereteit.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.

**A pedagógus együttműködése a szülőkkel:**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**A pedagógus által biztosított jogok:**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

**A pedagógus részvétele az intézményi önértékelési folyamatokban:**

- Figyelemmel kíséri az éves intézményi önfejlesztési tervet.
- Párbeszédet folytat a szülők és más intézményi partnerekkel iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseik kapcsán. A partnerek javaslatait, igényeit tolmácsolja az intézményvezetés felé.

### **Részletes szakmai feladatok**

**Nevelési-oktatási feladatok:**

- Felkészülten végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Felkészülten végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializációs szintű, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét és megfelelő módszertani kultúrával segíti, támogatja a fejlődésében.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- A tanuló részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi és haladéktalanul elkészítteti a baleseti jegyzőkönyvet.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- Tevékenysége során a tanuló és szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanuló ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti, támogatja a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok megismerését, tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Támogatja, elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

**Tervezési feladatok:**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tematikusan átgondolt tanmenet alapján dolgozik.
- A tanmenetek tervezését az intézményi elvárások alapján végzi.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Éves munkájáról tanévvégén beszámolót készít.

**Értékelési feladatok:**

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- A tanulót előrehaladását havonta értékeli.
- A tanuló félévi és év végi értékelését a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján végzi.
- Az intézmény önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a ráeső feladatokat elvégzi.

**Ünnepek, témahetekhez kapcsolódó feladatok:**

- Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- A témahetek lebonyolítását aktívan támogatja.

**Adminisztrációs és tájékoztatói feladatok:**

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt és a megfelelő írásbeli jelzést megteszi
  - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

**A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek fejlesztése:**

- Az intézményvezetés által javasolt, szervezett belső és külső képzéseken részt vesz.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja -figyelembe véve az

intézmény továbbképzési programjában/tervében meghatározott továbbképzési célokat- és figyelemmel kíséri a hetévenkénti 120 óra teljesülést.

**A munkakörhöz tartozó felelőség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- A hangszerkölsönzésre vonatkozó adminisztrációt vezeti.

### **A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**

- művészeti munkaközösség vezető
- intézményvezető-helyettes

**Külső kapcsolatok**

- Szülő

- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: .....

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



## **Pedagógus munkaköri leírása**

**Munkakör megnevezése:** pedagógus (tanító-napközi)

**Munkakör betöltésének feltétele:** főiskolai pedagógus végzettség

**Munkakört betöltő személy neve:**.....

**Anyja neve:**.....

**Lakcíme:**.....

**A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető.

**A munkakör közvetlen szakmai irányítója:** munkaközösség vezető

**Kötelező óraszám:** heti 40 óra, kötött munkaidő idő 32 óra.

A neveléssel oktatással lekötött munkaidő maximum 26 óra melyet az intézményben kell eltölteni. A kötött munkaidő fennmaradó részében a munkatervben és a 235/2016.(VII.29)Kormányrendelet 25.§-ban meghatározott feladatok ellátását határozhatja meg a munkakör szakmai irányítója és az intézmény felső vezetése.

**Utastást adó, felettes munkakörök:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösségvezető

**Munkavégzés helyszíne:**

.....

**A munkakör célja:**

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

**A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:**

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 235/2016. (VII.29.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**.....

**A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **Általános szakmai feladatok**

**A pedagógus tevékenységéhez kapcsolódó általános elvárások, feladatok:**

- A pedagógus rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Kísérje figyelemmel az oktatásban zajló változások és ez alapján folyamatos önképzéssel bővítsen szakmai és pedagógiai ismereteit.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.

**A pedagógus együttműködése a szülőkkel:**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**A pedagógus által biztosított jogok:**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

**A pedagógus részvétele az intézményi önértékelési folyamatokban:**

- Figyelemmel kíséri az éves intézményi önfejlesztési tervet.
- Párbeszédet folytat a szülők és más intézményi partnerekkel iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseik kapcsán. A partnerek javaslatait, igényeit tolmácsolja az intézményvezetés felé.

**Részletes szakmai feladatok**

**A napközis foglalkozást tartó tanító nevelési-oktatói feladatai:**

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

- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- Napközis foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A napköziben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

**Tervezési feladatok:**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tematikusan átgondolt tanmenet alapján dolgozik.
- A tanmenetek tervezését az intézményi elvárások alapján végzi.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Éves munkájáról tanév végén beszámolót készít.

**Értékelési feladatok:**

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az írásbeli számonkérés javításának Házirendben rögzített határidejét betartja.
- Félév/évvárás előtt legalább 1 hónappal probléma (pl. bukás veszélye) esetén írásban értesíti a szülőket.
- A tanuló félévi és év végi értékelését a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján végzi.
- Az intézmény önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a ráeső feladatokat elvégzi.

**Ünnepek, témahetekhez kapcsolódó feladatok:**

- Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- A témahetek lebonyolítását aktívan támogatja.

**Adminisztrációs és tájékoztatói feladatok:**

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt és a megfelelő írásbeli jelzést megteszi
  - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

**A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek fejlesztése:**

- Az intézményvezetés által javasolt, szervezett belső és külső képzéseken részt vesz.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja -figyelembe véve az intézmény továbbképzési programjában/tervében meghatározott továbbképzési célokat- és figyelemmel kíséri a hétévenkénti 120 óra teljesülést.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a kötelező adminisztráció vezetéséért.

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**

- tagozati munkaközösség vezető
- szakmai munkaközösség vezető
- intézményvezető-helyettes

**Külső kapcsolatok**

- Szülő
- Gyermekjóléti szolgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

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

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

## Iskola titkár munkaköri leírása

**Munkakör megnevezése:** iskola titkár

**Munkakör betöltésének feltétele:** középfokú adminisztrációs tevékenységekhez kapcsolódó végzettség

**Munkakört betöltő személy neve:**.....

**Anyja neve:**.....

**Lakcíme:**.....

**A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

**A munkakör közvetlen szakmai irányítója:** intézményvezető-helyettes

**Kötelező óraszám:** heti 40 óra

**Utasítást adó, felettes munkakörök:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

**Munkavégzés helyszíne:**

.....

**A munkakör célja:**

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása. A működtetési és adminisztrációs feladatok szervezése, intézése a tankerület irányába.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

**A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:**

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 235/2016. (VII.29.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**.....

**Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## A munkakör tartalma

### Szakmai feladatok

#### Általános szakmai feladatok

##### Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

##### Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

##### Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

#### Részletes szakmai feladatok

##### Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el, azaz 10 ujjas vakírással ír,

és képes 1100-as leütésre.

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

#### **Ügyviteli tevékenységek**

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Intézi a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak adminisztrációs ügyeit.

#### **Titkári feladatok**

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

#### **Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok**

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

#### **Informatikai feladatai**

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel, Kréta-val, Kello-val kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

#### **Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

#### **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai**

- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
- Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

#### **Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Pedagógiai munkát segítő dokumentumok elkészítésében közreműködik.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- tanár
- munkaközösség vezető
- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

#### **Külső kapcsolatok**

- Önkormányzati hivatal
- Gyerekjóléti szolgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



## **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**Munkakör betöltésének feltétele:** középfokú pedagógiai asszisztensi végzettség

**Munkakört betöltő személy neve:**.....

**Anyja neve:**.....

**Lakcíme:**.....

**A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető.

**A munkakör közvetlen szakmai irányítója:** munkaközösség vezető

**Kötelező óraszám:** heti 40 óra

**Utasítást adó, felettes munkakörök:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető

**Munkavégzés helyszíne:**

.....

**A munkakör célja:**

A köznevelési törvényben előírt oktatási –nevelési feladatokat - pedagógus munkakörben- ellátó személyek munkájának segítése.

**A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:**

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 235/2016. (VII.29.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**.....

**A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

**A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:**

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

**Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:**

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvják, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

**Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:**

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

**Részvétel a gyermekmunkák irányításában:**

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

**Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret:**

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

**Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:**

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

**Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:**

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

**Adminisztrációs munkák:**

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**

- tagozati munkaközösség vezető
- szakmai munkaközösség vezető
- intézményvezető-helyettes

**Külső kapcsolatok**

- Szülő

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

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

Kelt: .....

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

## **Rendszergazda munkaköri leírása**

**Munkakör megnevezése:** rendszergazda

**Munkakört betöltő személy neve:**.....

**Anyja neve:**.....

**Lakcíme:**.....

**Munkakör betöltésének feltétele:** közép vagy felsőfokú informatikus végzettség

**Munkavégzés helyszíne:**

2230. Gyömrő, Fő tér 2/b

2230. Gyömrő, Csokonai utca 58-60

2230. Gyömrő, Erzsébet utca 18-24

**Utasítást adó, felettes munkakörök:**

- intézményvezető

- intézményvezető-helyettes

**Feladata:** Az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása. Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezése, fejlesztése, karbantartása. Segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.

### **1. Főbb feladatai:**

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása, melyet az intézményvezetés hagy jóvá.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és a jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel az intézményvezetéssel és az informatika tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz az intézmény anyagi lehetőségeinek figyelembevételével új informatikai eszközök beszerzésére, fejlesztésére.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítésében.
- Az oktatáshoz szükséges szoftverek telepítését elvégzi és ellenőrzi a működésüket.
- Különös figyelmet fordít az intézményi számítógépes hálózatok hatékony, biztonságos üzemeltetésére és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartására és felügyeletére, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve.
- A hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása.
- Az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása.
- A központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetében, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szofverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi a az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Gondoskodik az informatikai, audiovizuális eszközök nyilvántartási számáról,gyártási típusáról,gyártási beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelenéséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az intézményvezetéssel egyeztetett elosztásban a pedagógusoknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott informatikai,audiovizuális, eszközöket ellenőrzés céljából visszaveszi.Az esetleges hanyag kezeléstről tájékoztatást ad az intézményvezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetés szerű használatát a szaktanterekben, osztályokban.Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.

- Az intézményvezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösségvezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.

## 2. Kötelességei:

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladat ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
- Az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakíttatja).
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.

A munkaköri leírás feladatrendszerében és kötelességekben foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### Záradék

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

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

## Gondnok-karbanatartó munkaköri leírása

**Munkakör megnevezése:** gondnok-karbantartói munkakör

**Munkakört betöltő személy neve:**.....

**Anyja neve:**.....

**Lakcíme:**.....

**A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető, működtetési feladatokért felelős iskolatitkár

**A munkakör közvetlen szakmai irányítója:** telephelyi munkaközösség vezető, működtetésért felelős iskolatitkár

**Heti munkaidő:** heti 40 óra

**A munkaidő időtartama:**

Szorgalmi időben  
Szorgalmi időn kívül

6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>  
7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

**Utasítást adó, felettes munkakörök:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

- munkaközösség-vezető
- működtetési feladatokért felelős iskolatitkár

**Munkavégzés helyszíne:**

.....

**A munkakör célja:**

Az intézmény működtetéséhez kapcsolódó karbantartási és működtetési feladatok végzi.

**Munkaközi szünet ideje:**

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

**Munkakör feladatai**

***Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai***

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

***Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei***

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban – feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

**Feladatai:**

***Karbantartási és fűtői feladatok***

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének kinyitása a tanulóknak.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Tanáriban elhelyezett hibnapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi a felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítések, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza).
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.).

- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.

**Gondnoki feladatok**

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Idényjellegű munkát végző technikai foglalkoztatottak, illetve önkormányzat által kirendelt dolgozók munkájának irányítása.
- Udvaros munkakörben foglalkoztatott munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

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

**Helyettesítés:** részleges

- A másik gondnok/karbantartó-fűtő munkatársat helyettesíti betegség, szabadság esetén.

**Anyagi felelősség:**

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

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

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

**Záradék**

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

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

## Takarító munkaköri leírása

**Munkakör megnevezése:** takarító

**Munkakört betöltő személy neve:**.....

**Anyja neve:**.....

**Lakcíme:**.....

**A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető, működtetési feladatokért felelős iskolatitkár

**A munkakör közvetlen szakmai irányítója:** intézményvezető, telephelyi munkaközösség-vezető, működtetési feladatokért felelős iskolatitkár

**Heti munkaidő:** heti 40 óra

**A munkaidő időtartama:**

Szorgalmi időben

telephelyi adottságok alapján

Szorgalmi időn kívül

7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

**Utasítást adó, felettes munkakörök:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- működtetési feladatokért felelős iskolatitkár

**Munkavégzés helyszíne:**

.....

**A munkakör célja:**

Az intézmény működtetéséhez kapcsolódó takarítói feladatok végzése.

**Munkaközi szünet ideje:**

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

### Munkakör feladatai

***Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai***

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatási intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

***Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei***

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban – feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

### Feladatai

**Naponta végzendő teendők:**

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.



- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítés.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

#### **Hetenként végzendő teendők:**

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

#### **Alkalmanként végzendő teendők:**

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

#### **Időszakonként végzendő teendők:**

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt – szabadságok kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

#### **A takarításon kívül felelős:**

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanulói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal való takarékosságáért.
- A balesetmentes munkavégzésért.

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

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

#### **Helyettesítés:** részleges

- A másik takarító munkatársat helyettesíti betegség, szabadság esetén.



## **A megbízás tartalma**

### **Vezetési feladatok**

#### **Általános vezetési feladatok**

##### **Működési feltételek:**

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

##### **Alapdokumentumokkal kapcsolatos feladatok:**

- A szakmai alapdokumentumban foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézményvezetőnél.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és az ellátottak részére történő átadásában.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény éves munkatervének főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményvezető felé.
- Közreműködik az intézmény önértékelési programjának elkészítésében.
- Közreműködik az intézményi fejlesztési terv elkészítésében.

##### **Döntési, együttműködési feladatok:**

- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

##### **Adat nyilvántartás, kezelés:**

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a közalkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

##### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása:**

- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

##### **Továbbképzés, képzés:**

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

##### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:**

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

##### **Munkaidő nyilvántartás, elszámolás:**

- Az intézményvezető utasítására helyettesítés elrendelést ad ki.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást.
- Vezeti a helyettesítésre vonatkozó nyilvántartást.

## **Szakmai feladatok**

### **Általános szakmai feladatok**

#### **Együttműködés a szülőkkel, intézményi belső partnerekkel:**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel

#### **Az egyes jogok biztosítása:**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **Az intézmény működtetése:**

- - Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- - Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

#### **Információ-szolgáltatási feladatok:**

- - Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- - Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az intézményvezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Tervezési feladatok:**

- A nevelőtestület tagozati vezetőjeként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja, irányítja a tagozat szakmai munkáját
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztásában iránymutatást ad a tagozat pedagógusainak.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- A tagozat órarendjét elkészíti.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A tagozat munkájáról tanévvégén beszámolót készít.

#### **Értékelési feladatok:**

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az írásbeli számonkérés javításának Házirendben rögzített határidejét ellenőrzi, betartatja.

- Ellenőrzi Félév/évvárás előtt legalább 1 hónappal probléma (pl. bukás veszélye)jelzése megtörtént-e a pedagógus részéről.
- Ellenőrzi, hogy a tanuló félévi és év végi értékelése a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján történt-e.
- Az intézmény önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a rászó feladatokat elvégzi.

**Ünnepek, témahetekhez kapcsolódó feladatok:**

- Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- A témahetek lebonyolítását aktívan támogatja.

**Adminisztrációs és tájékoztatói feladatok:**

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a tagozathoz tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében

**Egyéb feladatok:**

- Segíti az intézményvezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

**Speciális nevelési/oktatási feladatok:**

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

**A megbízáshoz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

**A megbízáshoz tartozó kapcsolatok**

**Belső kapcsolatok**

- intézményvezető
- iskolatitkár

- munka közösségvezető

**Külső kapcsolatok**

- Gyerekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Iskola rendőre
- Civil egyesületek
- Pedagógiai Oktatási Központ

A megbízás leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

### **Megbízás munkaközösség-vezetésre**

**Megbízott személy:** .....

**Munkakör megnevezése:** pedagógus

**Megbízás megnevezése:** munkaközösség vezetés

**A megbízás felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A megbízás szakmai irányítója:** munkaközösség vezető

**Kötelező óraszám:** heti 2 óra

**Megbízás időtartama:** .....

**Utasítást adó, felettes munkakörök:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

**A megbízás feladata:**

A Köznevelési törvény szerint az intézményi feladatok ellátásában való középvezetői feladatok végzése.

**Megbízás betöltésének feltétele:** főiskolai pedagógus végzettség

**Munkavégzés helyszíne:**

.....

**Utasítást adó, felettes munkakörök:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

**A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:**

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 235/2016. (VII.29.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

**A munkaközösség vezető a feladatrendszer leírásában foglaltakat** az intézményvezető, intézményvezető-helyettes utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további -munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

## A megbízás tartalma

### Vezetési feladatok

#### Általános vezetési feladatok

##### **Működési feltételek:**

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében.

##### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának előkészítésében, folyamatos aktualizálásában.

##### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a házirend előkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és az érintettek részére történő átadásában.

##### **Belső ellenőrzési rendszer működésében ellátandó feladatok**

- A munkaközösségében található feladatok alapján a szakmai munka fejlesztésének érdekében javaslatokat tesz az intézményvezetésnek.
- Elkészíti és működteti az éves ellenőrzési tervét a munkaközösségre vonatkozóan.
- Közreműködik a vezető, pedagógus és intézményi önértékelési folyamatokban.
- Közreműködik az intézményi fejlesztési tervhez illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.

##### **Munkaközösségek kapcsolatrendszere**

- Az SZMSZ-ben meghatározott módon tartják az intézményben a munkakapcsolatot.

##### **Továbbképzés, képzés**

- Javaslatot tesz a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésére.

#### Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

##### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.
- Figyelemmel kíséri az oktatásban történő szakmai változásokat. A pedagógiai munka eredményességének javításra szolgáló jó gyakorlatok megismerése alapján javaslatot tesz a pedagógiai programba történő adaptálásra.

##### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Az éves intézményi munkaterv előkészítésében részt vesz, koordinálja a munkaközösség munkatervének elkészítését.

##### **Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok**

- Támogatja a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Támogatja az intézményvezető, intézményvezető-helyettes nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

##### **Döntési, együttműködési feladatok**

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető-helyettes dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

##### **Egyéb feladatok**

- Az intézményi honlap folyamatos frissítéséhez, aktualizálásához biztosítja a munkaközösség által szervezett eseményekről az információkat.
- A munkaközösség szakmai profiljához illeszkedő pályázatok figyelemmel kísérése. Pályázati lehetőség esetén a pályázati anyag összeállításának koordinálása.

**Speciális nevelési/oktatási feladatok**

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló intézményi szakmai feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A megbízás feladatrendszerének leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

A megbízáshoz tartozó feladatrendszer leírását a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



## Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

**Megbízott személy:** .....

**Munkakör megnevezése:** pedagógus

**Megbízás megnevezése:** osztályfőnök

**A megbízás felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A megbízás szakmai irányítója:** munkaközösség vezető

**Kötelező óraszám:** heti 2 óra

**Megbízás időtartama:** .....

**Utasítást adó, felettes munkakörök:**

- intézményvezető

- intézményvezető-helyettes

**A megbízás feladata:**

A Köznevelési törvény szerint az intézményi feladatok ellátásában való osztályfőnöki feladatok végzése.

**Megbízás betöltésének feltétele:** főiskolai pedagógus végzettség

**Munkavégzés helyszíne:**

.....

**Utasítást adó, felettes munkakörök:**

- intézményvezető

- intézményvezető-helyettes

- munkaközösség vezető

**A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:**

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény

- 235/2016. (VII.29.) Kormányrendelet

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- SZMSZ, Házi rend,

- Pedagógiai program.

Az osztályfőnök a feladatrendszer leírásában foglaltakat az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető rendelkezései szerint látja el.

### Osztályfőnöki feladatok

#### Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok:

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- A Pedagógiai programban meghatározott időszakonként értékeli - az osztályba tanító tanárok és diákok véleményének meghallgatása után - a tanuló magatartását és szorgalmát és ezt az értékelést a tanuló tájékoztatójában rögzíti.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknél a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében és megteszi a szükséges jelzéseket a megfelelő gyermekvédelmi intézmények felé.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A megbízás feladatrendszerének leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### Záradék

A megbízáshoz tartozó feladatrendszer leírását a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

## Megbízás gyermekvédelmi feladatok ellátására

**Megbízott személy:** .....

**Munkakör megnevezése:** pedagógus

**Megbízás megnevezése:** gyermekvédelmi feladatok ellátása

**A megbízás felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A megbízás szakmai irányítója:** intézményvezető helyettes

**Kötelező óraszám:** heti 40 óra, kötött munkaidő idő 32 óra.

A neveléssel oktatással lekötött munkaidő maximum 26 óra melyet az intézményben kell eltölteni. A kötött

munkaidő fennmaradó részében a munkatervben és a 235/2016.(VII.29)Kormányrendelet 25.§-ban meghatározott feladatok ellátását határozhatja meg a megbízás szakmai irányítója és az intézmény felső vezetése

**Megebízás időtartama:** .....

**Utastást adó, felettes munkakörök:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

**A megbízás feladata:**

A Köznevelési törvény szerint az intézményi feladatok ellátásában való gyermekvédelmi feladatok végzése.

**Megebízás betöltésének feltétele:** főiskolai pedagógus végzettség

**Munkavégzés helyszíne:**

.....

**Utastást adó, felettes munkakörök:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

**A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:**

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 235/ 2016. (VII.29.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A gyermekvédelmi felelős a feladatrendszer leírásában foglaltakat az intézményvezető, intézményvezető-helyettes rendelkezései szerint látja el.

### **Szakmai feladatok**

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ennek keretében:

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését.
- A tanulót veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Munkáját éves tervezés alapján végzi.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít az féléves/éves munkájáról.
- Az iskola pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújt a tanuló, a szülők és a pedagógusok részére.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

### **A megbízáshoz tartozó felelősség**

- Felelős a nyilvántartási rendszerért

### **A megbízás kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- osztályfőnök
- igazgatóhelyettes
- igazgató

#### **Külső kapcsolatok**

- Gyermekjóléti szolgálat
- Pedagógiai szakszolgálat
- Szakértői bizottság



- nincs -hasmenés,
  - nincs -bőrkiütés,
  - nincs -sárgaság,
  - nincs -egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyesedés
  - nincs -váladékozó szembetegség, gennyes fül-, és orrfolyás
- valamint gyermekem tetű-, és rühmentes

Gyógyszer allergia:  nincs  van: \_\_\_\_\_

Egyéb betegség: \_\_\_\_\_

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő neve: \_\_\_\_\_

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő lakcíme:

\_\_\_\_\_ ir.szám \_\_\_\_\_ település \_\_\_\_\_ (utca, út, stb) \_\_\_\_\_ házsám

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő telefonszáma: +36 \_\_\_\_\_

Jelen nyilatkozatot gyermekem 20\_\_\_\_. évi, fenti időpontban megjelölt táborozásához adtam ki.

Kelt.: \_\_\_\_\_, 201 . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő aláírása

## Nyilatkozat táborszervezésre vonatkozóan

Alulírott ..... (anyja neve: ..... születési hely ,  
idő:.....)

nyilatkozom az általam szervezett táborral kapcsolatosan a következőkről:

Tábor időpontja:.....

Tábor helyszíne:.....

Résztevő tanulók létszáma: .....

Kísérő pedagógusok neve: .....

.....

Kísérő felnőtt személyek neve: .....

Tábor bekerülési költsége/fő:.....

Utazás megszervezése\*: vonat – személyautó - busz

Az utazással kapcsolatos nyilatkozatok rendelkezésre állnak\*: igen-nem

A táborral kapcsolatos egészségügyi nyilatkozatok rendelkezésre állnak\*: igen –nem

Dátum: .....

Táborvezető

## SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

**Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

székhely: 2230 Gyömrő, Fő tér 2/B

telephely: 2230 Gyömrő, .....

képviseli: ..... (osztályfőnök vagy a buszt rendelő pedagógus neve),

mint Megrendelő (a továbbiakban: **Megrendelő**),

valamint másrésről

..... (**cégnév**)

székhelye: .....

képviseli: .....

adóigazgatási azonosító száma: .....

bankszámlaszáma: .....

cégjegyzékszám: .....

mint vállalkozó (a továbbiakban: **Vállalkozó**)

a továbbiakban együtt: **Felek** között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

### A szerződő felek

1. A Felek kijelentik, hogy jogképességük a szerződéskötés vonatkozásában nem korlátozott, továbbá képviselőik rendelkeznek a szerződés aláírásához szükséges minden jogosultsággal, felhatalmazással.
2. Jelen szerződés megkötéséhez harmadik személy, engedélyező szervezet, illetőleg hatóság részéről további felhatalmazásra, engedélyre nincs szükség.

### A szerződés tárgya

3. A Megrendelő megrendeli, a Vállalkozó elvállalja a 4. pontban meghatározott személyszállítási feladatok elvégzését.
4. Vállalkozó jelen szerződésben foglalt feltételekkel vállalja, hogy a Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tanulóit az az alábbiak szerint elszállítja:

..... tanulókat és ..... kísérő tanárt/szülőket..stb

(.....**dátum**.....) (.....**hova lesz a szállítás**.....) **oda-vissza úton.**

Indulás (...**dátum**...**hány órákor**...) (...**honnan**...), visszaérkezés ugyanide (...**dátum**..**hány órákor**...)

A Vállalkozó a szállítást .... fő szállítására alkalmas ..... típusú szállító járművével elvégzi.



### **A Megrendelő feladatai, jogai és kötelezettségei**

5. A Megrendelő a jelen szerződés szerint köteles a Vállalkozónak az elvégzett szállítási feladatok ellenértékéért vállalkozói díjat fizetni.
6. A Megrendelő köteles a Vállalkozóval való folyamatos együttműködésre, ennek keretében köteles különösen a Vállalkozó számára a szolgáltatás végzése körében szükségessé váló tájékoztatások, utasítások kiadására.
7. A Megrendelő jogosult a jelen szerződés 4. pontjában meghatározott személyszállítási szolgáltatás igénybevételére a jelen szerződésben foglalt feltételek mellett.
8. Megrendelő késedelmes teljesítése esetén a jelen szerződés szerinti késedelmi kamat fizetésére köteles.

### **A Vállalkozó feladatai, jogai és kötelezettségei**

9. A Vállalkozó köteles ellátni a 4. pontban meghatározott személyszállítási feladatokat a Megrendelő részére.
- 10. Vállalkozó kijelenti, hogy a szerződés időtartama alatt szállítási tevékenységének végzése a személyszállítás jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételeinek, valamint a biztonságos személyszállítás egyéb szakmai követelményeinek maradéktalanul megfelel, a szállítás végzéséhez szükséges engedélyekkel rendelkezik, amelyek meglétét a Fenntartó bármikor jogosult ellenőrizni.**
- 11. Külföldi és /vagy egész napos utazás esetén éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban Vállalkozó nem végezhet szállítást. Ha a szállítás erre az időintervallumra esne, az utazást meg kell szakítani, és a sofőrnek pihenőidőt kell biztosítani ugyanazon a szálláshelyen, ahol a diákok elszállásolása is biztosított.**
12. A Vállalkozó a 4. pontban meghatározott jármű, illetőleg járművek esetleges meghibásodása, vagy szállításra más okból nem alkalmas állapota esetén köteles a tanulók szállításáról más, megfelelő módon gondoskodni, ennek érdekében jogosult a teljesítésbe megfelelő engedélyekkel rendelkező, személyszállításban jártas alvállalkozót, teljesítési segédet is bevonni, azonban ez utóbbiak tevékenységéért, mint a sajátjáért felel.
13. A tanulók megfelelő kíséretéről a Megrendelő köteles gondoskodni.
14. A Vállalkozó felróható hibás vagy késedelmes teljesítése esetén a jelen szerződésben meghatározott kötbérfizetésre köteles.
15. A Felek kapcsolattartói, és elérhetőségük:  
Megrendelő részéről kapcsolattartó :.....  
elérhetősége: +36 .....

Vállalkozó részéről kapcsolattartó: **(Vállalkozó neve)**

elérhetősége: **+36 .....**

### **A szállítási díj mértéke, megfizetésének feltételei**

16. A Vállalkozó a 4. pontban meghatározott szállítás ellenértékéeként **mindösszesen bruttó ..... Ft azaz bruttó ..... forint**, szállítási díjra jogosult, amely minden, az adott feladat ellátásával kapcsolatban felmerülő költségét tartalmazza.
17. A Vállalkozó a 15. pontban meghatározott szállítási díjat a teljesítést követően jogosult kiszámlázni a Megrendelő számára. A Megrendelő a Vállalkozó által benyújtott számlán szereplő összeget a számla kézhezvételétől számított **15 munkanapon belül** köteles átutalással megfizetni a Vállalkozó ..... számú bankszámlájára.

### **Szerződésszegés és jogkövetkezményei**

18. Amennyiben a Vállalkozó a jelen szerződésben meghatározott szállítási kötelezettségének önhibájából nem, vagy nem megfelelően tesz eleget, úgy a Megrendelő a szerződést azonnali hatállyal jogosult írásban felmondani. Amennyiben a Megrendelő nem kíván élni a rendkívüli felmondás jogával, a nem a 4. pontnak megfelelően végzett szállítás esetén a Vállalkozó az adott szállítási díjjal egyező mértékű kötbért tartozik megfizetni a Megrendelő számára.
19. A Megrendelő fizetési késedelme esetén a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) meghatározott mértékű késedelmi kamat fizetésére köteles.
20. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény, továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályok az irányadóak.
21. E szerződés 3 db eredeti példányban készült, **3 számozott oldalból áll.**  
Kapja: 1. Megrendelő székhely (titkárság)  
2. Megrendelő telephely (kapcsolattartó)  
3. Vállalkozó
22. A szerződést a Felek elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben egyezőt aláírják, az abban foglaltakat magukra nézve kötelezőként fogadják el.

**Kelt:** .....

.....

**Megrendelő**

.....

**Vállalkozó**

**NYILATKOZAT**  
Buszos kirándulás szervezéshez

Alulírott ..... (név)  
a ..... (cég neve) ügyvezetője nyilatkozom, hogy  
a Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolának a 2017.  
.....-én nyújtandó szállítási szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a  
hatályos jogszabályoknak. A cég által üzemeltetett, ..... rendszámú ..... típusú .....  
férőhelyű gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A nyilatkozat 3 db eredeti példányban készült

- Kapja: 1. Megrendelő székhely (titkárság)  
2. Megrendelő telephely (kapcsolattartó)  
3. Vállalkozó

Kelt: .....

p.h.

.....  
aláírás

**NYILATKOZAT**

szülői szállításra vonatkozóan

Alulírott .....

(szülő) beleegyezem abba, hogy

..... nevű .....

osztályos gyermekemet .....-n (dátum)

.....-re (helységnév)

.....

(program megnevezése) a Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és AMI  
tanulójának szülője vigye és hozza haza saját gépjárművel.

Kelt: Gyömrő, .....

.....

szülő aláírása