

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 2025.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	4
A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	5
Tartalmi szabályozás	6
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	10
Az iskola szervezete	10
Az intézmény feladatai a szakmai alapdokumentumban foglaltak alapján	10
Intézményvezetés	11
Az intézmény bővített vezetősége	12
Az intézmény dolgozói	13
Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	14
III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	15
Az iskolaközösség	15
Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	15
A nevelők közösségei	15
A nevelőtestület	15
A nevelők szakmai munkaközösségei	17
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	19
A szülői szervezet (közösség)	19
A tanulók közösségei	21
Az osztályközösség	21
A diákkörök	21
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	22
Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	22
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	23
A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	23
A nevelők és a szülők kapcsolattartása	24
IV. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	27
V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	29
VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	35
A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	35
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	36
VII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	37
VIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	41

IX. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	44
X. AZ ISKOLAI DIÁKSPORTKÖR TEVÉKENYSÉGE	46
XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	47
XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	48
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	48
Az iskola dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbalesetek esetén	49
A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján	50
XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	52
XIV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	56
XV. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	58
XVI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	59
Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében	60
XVII. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI	62
XVIII. TÁBOR ÉS ISKOLAI KIRÁNDULÁS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	66
XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE	67
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	69
Mellékletek	70
1.sz. melléklet: Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata	71
2.sz. melléklet Irat- és adatkezelési szabályzat	74
3.sz. melléklet Szervezeti ábra	91
4.sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat	92
5.sz. melléklet Kuleszkezelési szabályzat	95
6.sz. melléklet A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata	96
Függelék	99

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**
- **26/1997. NM-rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról**
- **2011. évi CXC. törvény, 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **326/2013. Kormányrendelet a pedagógus előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.**

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. **Megtekinthető az intézmény honlapján, elérhető az intézményvezető irodájában.**

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 **házi rend**. A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmény felnőtt dolgozóira, az épületben tartózkodókra állapít meg szabályokat, a házi rend 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, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok
 - Szakmai alapidokumentum
 - Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
 - Házi rend
 - Intézményi önértékelési program, éves önértékelési terv
 - Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
2. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok
 - A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
 - Az intézményi tanács működési rendje
 - A szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata
 - A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
 - Közalkalmazotti szabályzat

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 leghatékosabban 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 képviselői 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 intézményi tanács, valamint az iskolai 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 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 ruhazza 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 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 nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

Szervezeti és működési szabályzat

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** 2020. év május 14-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.
4. Az SZMSZ-t ötévente kötelező felülvizsgálni. Amennyiben öt éven belül történik olyan jogszabályi változás, amely érinti a dokumentumban foglaltakat, abban az esetben a jogszabályi változásnak megfelelően szükséges a felülvizsgálatot elvégezni.*III.fejezet/ nevelők szakmai munkaközösség/2 pont módosult.2021.08.31.*

II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az intézmény feladatai a szakmai alapdokumentumban foglaltak alapján

Az intézmény hivatalos neve: Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító:032498

Szakmai alapdokumentum kelte:2019.09.05.

Típusa: összetett iskola

Feladatellátási helyei:

Székhely: 2230 Gyömrő Fő tér 2/b

1.telephely:2230 Gyömrő, Csokonai utca 58-60

2.telephely:2230 Gyömrő, Erzsébet utca 18-24

3.telephely:2230 Gyömrő, Bajcsy-Zsilinszky út 79-81

4.telephely:2230 Gyömrő, Kossuth Ferenc utca 5-7

Köznevelési alapfeladatai:

általános iskolai nevelés oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása

- integrációs felkészítés
- alapfokú művészeti oktatás

- zeneművészeti ág
- táncművészeti ág

Az intézmény hivatalos bélyegző lenyomatai:



Intézményvezetés

1. Az intézményvezetést (vezetőséget) az igazgató, valamint közvetlen magasabb vezetői megbízással rendelkező munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a szakmai alapidokumentum okiratában, a hatályos jogszabályokban (2011.CXC. 67-69.§) megfogalmazott módon és időtartamra történik.

2. Az igazgató munkáját az alábbi helyettesek segítik:

- alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes
- felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes
- művészeti oktatást irányító igazgatóhelyettes
- adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek megbízása a hatályos jogszabályok alapján történik. Az igazgatóhelyettesek jogkörét és részletes feladatait a megbízásukhoz tartozó munkaköri leírás tartalmazza.

3. A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. A két alsó tagozatos telephelyen a működést és az operatív irányítást az alsós munkaközösségvezetők végzik. Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az adminisztrációs igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetében a felső tagozat

igazgatóhelyettese helyettesíti . Az ő akadályoztatásuk esetén az alsós 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. A művészeti oktatást irányító igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

4. Az intézményvezetés adminisztrációs, működtetési feladatainak ellátáshoz az iskolatitkárok az alábbi területeken végzik a munkaköri leírásban meghatározott feladataikat:

- működtetési feladatokhoz tartozó adminisztráció (iskolatitkár1)
- KIR-Kréta pedagógus nyilvántartásvezetése, pedagógusokra vonatkozó HR-es feladatok (iskolatitkár2)
- KIR-Kréta diák nyilvántartásvezetése, diákokra vonatkozó HR-es feladatok (iskolatitkár3)

5. Bélyegzőhasználatra jogosult személyek: vezető, helyettesek, iskolatitkárok, tanügyi esetben a pedagógusok, az igazgató által megbízott személy.

6. Az intézmény képviselőjében az intézmény vezetője jár el, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben helyette megjelölt vezető vagy egyes esetekben az igazgató által hivatalosan megbízott személy.

7. Az intézményi jogszabályok szerinti gazdálkodási feladatok ellátására, gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatásra az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult, akinek munkakörébe a tevékenység tartozik.

8. A kiadmányozás a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről jogszabályban foglaltak szerint történik, melyet az iratkezelési szabályzat tartalmazza.(4. számú melléklet)

9. Az intézményvezetés rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az vezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az intézmény bővített vezetősége

1. Az intézmény bővített vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az iskolai diákönkormányzat vezetői,

- a közalkalmazotti tanács elnöke

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

A bővített vezetés 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 működtetési feladatokat ellátó iskolatitkár 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, iskolapszichológus és a családsegítő munkatárs, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

2. Az intézmény bővített 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 intézmény dolgozói

Az iskola dolgozói az illetékes tankerületi központtal állnak közalkalmazotti munkaviszonyban. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, ez szabályozza munkaidőjükre vonatkozó feladatait is a oktató-nevelő tevékenységre és az azon kívüli tevékenységre vonatkozóan is.

A pedagógus dolgozók munkaidejének szabályozása az Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 62. § előírásai alapján történik. A tanítással lekötött munkaidő igazolására a kréta-rendszer tanórák bejegyzése szolgál, a tanítással le nem kötött, intézményben töltött munkaidő igazolására munkaidőnyilvántartás szolgál a pedagógusok esetében. A munkaidővel kapcsolatos dokumentáció összesítése, ellenőrzése havonta történik.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók esetében a munkaidőt, a munkavégzés helyszínét a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaidő igazolására munkaidőnyilvántartás vezetése kötelező, amelynek ellenőrzése a munkaköri leírásban megjelölt felettes személy feladata.

Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású magasabb vezető áll
alsó tagozat	igazgatóhelyettes
felső tagozat	igazgatóhelyettes
művészeti iskola	igazgatóhelyettes
titkárság	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 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.
2. A nevelőtestület a korábban említett magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, melyek a következők:
 - a pedagógiai program elfogadásáról,
 - az SZMSZ elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - a házirend elfogadásáról,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben
3. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
4. A nevelőtestület tagjai véleményt nyilváníthatnak, bevonhatók a jogszabályi keretek között az intézményi önértékelési és külső értékelés folyamatába (pedagógusi, vezetői intézményi szinten egyaránt).
5. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó és alkalmi munkacsoportokat hozhat létre. A munkacsoportok a munkatervi feladatok koordinálására szerveződnek: fejlesztő műhely, tehetséggondozó műhely, önértékelési, illetve 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.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnitó értekeztet,
 - félévzáró értekeztet
 - tanévzáró értekeztet,
 - félévi és év végi osztályozó értekeztet,
 - 2 alkalommal nevelési értekeztet,
7. Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.
8. A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
- nevelőtestületi értekeztet 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.
9. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
10. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A szakmai közösségek értekezleteiről feljegyzés készül.
11. A nevelőtestületi értekezletekre 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 értekezleten.

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 munkaközösség
(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, idegen nyelvi)
 - o tagjai: felső tagozaton tanító nevelők, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
 - művészeti oktatás területén
művészeti munkaközösség
 - o tagjai: a művészetoktatást végző nevelők, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- tanszak szerinti szakmai közösség
- o tagjai: a művészeti oktatást végző nevelők tanszakonként

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 eszközszerének 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. A szakmai munkaközösségek értekezletek és a helyben szokásos módon tartják a kapcsolatot.

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 vezetőségéhez.

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 választmánya 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 feladatairól, 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.

Intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanács működik a 2011.CXC.törvény 73.§(5)-ban meghatározottak 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 **felső** osztályközösség megválaszthatja az osztály küldöttet (2 fő), aki képviseli az osztályt az intézmény diákönkormányzatának vezetőségében. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseléről döntenek.)

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, 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 az adott tanévre – 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 munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségülés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközségülés 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 munkaterve határozza meg.
3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon, intézményben alkalmazott elektronikus felületeken, körlevelekben 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, javaslataikat 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-es 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 munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató
 - iskolagyűlésen
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább 3 havonta,
 - a diákközségi gyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - az egyes telephelyeken elhelyezett hirdető táblákon keresztül folyamatosan,
 - elektronikus felületeken - honlap, facebook

- kréta felületen keresztül
- osztályfőnökök, tanárok, az oktatást közvetlenül segítő munkatársak
 - az órákon,
 - hirdetményeken, honlapon
 - kréta felületen keresztül istájékoztatják.
- 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 előre haladásáról 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, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- 4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, 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
 - kréta felületen
 - az osztályfőnökök, tanárok, oktatást segítő munkatársak:
 - hirdetményekben, elektronikus felületeken
 - kréta felületen
 - az osztályszülői értekezleten is tájékoztatják.

2. A szülők számára a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadóórái,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatás az e-Krétában
 - egyéb projektbemutatók, fórumok.
 - A szaktanárok a témazáró dolgozat időpontját a házirend szabályai szerint előre jelzik a tanórán, lehetőség szerint a kréta felületen. Javítással kapcsolatban a házirend szabályozásai érvényesek.
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 nevelőihez, 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 igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél
 - Oktatási Hivatal oldalán a Közzétételi listában

8. Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

Az iskola szervezeti és működési szabályzata, házirendje érdeklődés esetén megtekinthető

- az iskola honlapján
 - az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél
 - Oktatási Hivatal oldalán a Közzétételi listában
9. A házirend egy példányát – köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
10. Az egyéni munkarendben tanuló diák családjával történő kapcsolattartás rendjét és módját, időbeli ritmusát az intézmény vezetője, tanító nevelők a határozat meghozatalakor egyeztetik.

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 köznevelési intézményeivel:
Bóbita, Arany és Fejlesztő Óvoda
Mesevár, Varázskert 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, Tánicsics M. u. 76.

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

Hetednapi Adventista????

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. Jenei András, 2230 Gyömrő, Szt. István u. 12. - Iskola és Ifjúsági Fogászat

Dr. Török Gábor, 2230 Gyömrő, Erzsébet u. 8. -Gyermekorvos

segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

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

Az intézményben zajló orvosi vizsgálatokról szűrésekről, oltásokról a tanulókat a kréta felületen és személyesen, az adatvédelmi szabályokat betartva tájékoztatja a védőnő.

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.
5. Az iskolában végzi a munkáját az iskolai szociális segítő, aki a Monor és Térsége Integrált Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa. Az iskolai szociális segítő kapcsolatot tart a gyermekekkel, szülőkkel és pedagógusokkal, továbbá a jelzőrendszer egyéb résztvevőivel, kiemelten a család- és gyermekjóléti központokkal és szolgálatokkal. Az iskolai szociális segítő feladata három formában valósul meg, egyéni segítség, csoportos, közösségi.

V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Működési rend

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 17 óráig.

Az egyes épületek működési rendjének – eltérő helyzetükből adódó – helyi sajátosságait a házirend mellékletben tartalmazza.

Székhely épület:

A tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon** 7 óra 15-től 17 óráig, 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.

A művészeti és ének oktatáshoz az önkormányzat által működtetett épületben (Gyömrő, Fő tér 2.) is használunk termeket. Ezeket a termeket tanítási időben veszi igénybe intézményünk.

Az épületekben található konyhák és ebédlők nyitvatartási, működési rendjéért a működtető önkormányzat felelős.

Az intézmény épületeiben a zászló, nemzeti címer kihelyezésre kerül.

2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra 30 között a székhely épületben vezetői ügyeletet tartunk. Ebben az időben az intézmény igazgatójának vagy egyik helyettesének az intézményben 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, a telephelyeken 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 a 10-15 perc. A tanulók a szünetekben az adott épületben szokásos rend szerint, szokásos helyen tartózkodnak. Rövidítés esetén a mellékelt csengetési rend alapján változik.

7. Az iskolával jogviszonyban álló tanuló fegyelmi vétség szankciójaként egyes rendezvények látogatásától eltiltható.
8. Az egyéni munkarendben tanuló diákkal a jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője, a tanító pedagógusok egyeztetik az intézménybe lépés és bent tartózkodás sajátos szabályait.
9. Csengetési rend az intézményben

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:	12.40-12.50
6. óra	12.50-13.35		

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		

10. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva 16 óra 30 percig tart.
11. Az iskolában reggel 7¹⁵ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles az ügyeleti beosztás alapján a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
12. 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 főAz épületekben a helyi szabályozásnak megfelelően diákügyeletesek segítik az ügyeletes nevelők munkáját.
A művészeti iskola tanulóira az érintett pedagógus felügyel.
13. A tanuló érkezése az épületbe legkésőbb a tanítás megkezdése előtt 5 perccel történik. 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.
14. Ha a szülővel távozó gyermekért a foglalkozások végeztével nem érkezik meg a szülő, akkor a foglalkozást tartó pedagógus (tanár, napközis vagy tanulószobai foglalkozást tartó nevelő) értesíti az iskolavezetést, felveszi a kapcsolatot a családdal.
15. 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.
16. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárság irodájában, a hivatalos munkaidő ideje alatt történik. A titkárság aktuális ügyintézési munkarendjét az iskola honlapján és titkárság előtt hirdetjük. 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, nevelők, szülők tudomására hozza, az intézményben szokásos formában hirdeti. A nyári ügyelet megszervezése a fenntartóval történő egyeztetés alapján történik.

17. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Károkozás esetén kötelesek azt a hatályos jogszabályoknak megfelelően megtéríteni.

18. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

19. 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.: helyiségbérlet esetén). A szülők a gyermeket az adott épületben meghatározott pontig, és módon kísérhetik.

20. 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.

21. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületeiből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

22. 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 terem bérlésre-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. Külsős foglalkozások esetén a gyermek csak akkor tartózkodhat az épületben, ha az oktató már megérkezett, felügyeletet biztosít.

Az iskola területén és a jogszabályban meghatározott hatókörben a dohányzás tilos.

23. 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 tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

24. 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.

25. A szelektív hulladékot a tantermekben és a folyosókon kihelyezett szelektív hulladékgyűjtő edényekben gyűjtjük. A gyűjtőedényeken felirat jelzi, hogy a városi hulladékgyűjtéshez igazodva, vegyesen, tiszta állapotú papír-, műanyag- és fémhulladék helyezhető bele. A szelektív hulladékgyűjtőket a takarítók napi rendszerességgel ürítik. Az összegyűlt hulladékot az udvaron található szelektív hulladékgyűjtő konténerben tároljuk a városi szervezésű hulladékszállítási napig.

Az üvegpalackokat a székhely épületben található büfé melletti erre kijelölt, jól láthatóan felcímkézett edényben gyűjtjük. Az edényt a takarítók naponta ürítik, az itt összegyűlt palackokat az erre kijelölt biztonságos helyen tároljuk, a karbantartó kéthetente gondoskodik a városi gyűjtőpontra történő szállításról. A használt elemeket gyűjtőedényekben gyűjtjük, az elszállításról és ártalmatlanításról az erre szakosodott cég gondoskodik, szerződés szerint.

Iskolai közvélemény tájékoztatása:

Az intézmény életéről, az intézményben zajló szakmai munka bemutatásáról az iskolai, városi honlapon és az iskolai Facebook oldalon kerül sor.

Iskolai internetes honlap üzemeltetését külső személy végzi. Feladata a honlap karbantartása, folyamatos frissítése. Épületenként megbízott felelős biztosítja a folyamatos közzétételhez szükséges anyagok továbbítását, az információt a munkaközösségek tagjai, a programok szervezői biztosítják.

Iskola internetes honlapja: www.weoresiskola.hu

Az iskolai Facebook oldal működtetéséért a felkerülő tartalmakért az intézmény vezetője a felelős. Az oldalra történő feltöltéssel épületenként egy személy rendelkezik.

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 és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközi otthonba/tanulószobába történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközi otthon/tanulószoba működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a foglalkozások házirendjében rögzíti. (A foglalkozások házirendje az iskolai házirend részét képezi.)
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Ha a szülővel távozó gyermekért a szülő nem érkezik meg azt a nevelő jelzi az ügyeletes vezetőnek, felveszi a kapcsolatot a családdal.

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 általánosan tanév elején történik a munkatervben meghatározott módon és határidőig és egy tanévre szól. A választható órákra és a hittan/etika foglalkozásokra a jelentkezés és a módosítás minden tanév május 20-ig történik.
2. A mindennapi testnevelés foglalkozás szervezésének módja: délelőtti óra keretében 3 óra, a délelőtti tanórákhoz kapcsolva 2 óra. A tanórákhoz kapcsolt órákon való részvétel alól a tanuló felmentést kap, ha érvényes sport- vagy táncegyeseleti igazolással rendelkezik. A mindennapi testnevelés foglalkozásra történő előzetes jelentkezés május végéig történik, majd az aktuális tanév elején az egyesületi igazolások birtokában megerősítést nyer. A sportegyesületi igazolás egy félévre szól, a módosítás iránti kérelmet félévkor a munkatervben meghatározott időpontig lehet benyújtani. A benyújtás módja: dokumentum formában a testnevelőknél, elektronikus formában az intézményvezetőnél.
3. 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.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát, helyszínét) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni, szerepel az intézményi órarendben-tanórán kívüli foglalkozások rendjében.
5. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
6. A tanórán kívüli foglalkozások, tehetségcsoportok vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
7. 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.
8. Az iskola a helyi önkormányzat szervezésében – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi

háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

9. 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 ténnyt 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 - az egyéb jogszabályok (pl. egészségvédelem) utasításait betartva- belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni az adatvédelmi irányelveket követve
- 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 ellenőrzés során is megtartani az adatvédelmi szabályokat
- 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
- az eljárás során személyes adatai védelmét biztosítsák

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:
 - o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
 - o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell

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

- **Igazgató:**
 - o ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;

- o ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - o figyelemmel kíséri a mesterprogramok haladási ütemét, végzett tevékenységet,
 - o az intézményi önértékelési programban, éves önértékelési tervben megjelenő vezetői feladatokat ellátja, az adatok alapján az intézkedési terveket a munkacsoporttal elkészíti,
 - o ellenőrzi a munkavédelmi és tűz- és katasztrófavédelmi szabályok megtartását;
 - o 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
 - részt vesznek a pedagógus, vezetői és intézményi önértékelési folyamatokban a hatályos intézményi önértékelési program, éves önértékelési terv szerint.
- ***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 intézményi mérési rendszer elemeivel
 - o részt vesznek a pedagógus, vezetői és intézményi önértékelési folyamatokban a hatályos intézményi önértékelési program, éves önértékelési terv szerint.
6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit, egyes feladatok esetén teameket 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 tényszerű adatot 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:

- o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- o a tanítási óra felépítése és szervezése,
- o a tanítási órán alkalmazott módszerek, munkaformák
- o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- o egyéni bánásmód, differenciálás

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a belső értékelési munkacsoport a jogszabályi környezetnek megfelelően a pedagóguskompetenciák alapján határozza meg, Ezt az intézményi önértékelési program tartalmazza.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- fenntarthatósági és környezeti neveléssel kapcsolatos közösségi tevékenységben való részvétel.

5. Az intézményi önértékelést meghatározó jogi háttér

- Jogszabályok:
 - o 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
 - o 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási 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
 - o Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára
 - o Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
 - o Önértékelési kézikönyv az általános iskolák számára

A hatályos jogszabályokban körülírt belső intézményi önértékelés ill. külső intézményértékelés, minősítési és tanfelügyeleti eljárás (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, az intézkedési tervek módszertanát és elfogadásának módját is a felsorolt 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. Az iskola valamennyi tanulója ingyenesen kapja meg az adott tanévre vonatkozó tankönyveket, melyeket az adott tanév végén, az utolsó tanítási napon vissza kell hoznia a könyvtárba.
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 nyitva tartása:

Hétfő : 10.45-14.45

Kedd : 10.00-14.00

Szerda 11.00-15.00

Csütörtök : 9.30-12.00; 14.00-15.30

Péntek : 9.00-12.00; 14.00-15.00

A nyitva tartás egyéb téma-napokhoz kapcsolódóan, vagy foglalkozások alkalmával változhat, hosszabbodhat vagy rövidülhet.

A tanítás szünetekben az iskolai könyvtár zárva van.

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) 3 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. Ha az olvasó elveszíti vagy megrongálja a kikölcsönzött könyvet, köteles ugyanannak a műnek egy kifogástalan állapotban lévő példányát beszolgáltatni a könyvtárnak, vagy a könyv aktuális beszerzési árát megtéríteni. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

X. AZ ISKOLAI DIÁKSPORTKÖR TEVÉKENYSÉGE

1. Az iskolai diáksportkör, amennyiben szerveződik diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár/ok segíti/k.
2. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját, szervezett programjaikat minden évben az iskolai munkaterv/órarend részeként jelenik meg, 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. Jenei András 2230 Gyömrő, Szt. István u. 12. - Iskola és Ifjúsági Fogászat
Dr. Török Gábor 2230 Gyömrő, Erzsébet u. 8. Gyermekorvos
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:
 - o fogászat: évente legalább 1 alkalommal,
 - o belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - o 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.
4. Ha a védőnő az iskola épületében tartózkodik munkarendje szerint, akkor biztosítja a rosszullétek és balesetek ellátását.
5. Az iskolai védőnő főbb feladatai
 - egészségvédelemhez kapcsolódó előadások, foglalkozások szervezése
 - egészségügyi szűrések szervezése
 - jelzőrendszerben való részvétel

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 intézményben található étkező működtetője a helyi önkormányzat. Az étkező használatára vonatkozó szabályok kialakítása a működtető feladata. A működtetésre vonatkozóan a helyi önkormányzatnak egyeztetési kötelezettsége van az intézmény vezetőjével.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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 a speciálisan érintett tantárgyak 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:
 - o 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 tanulók számára közölt balesetvédelmi ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. 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 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.
8. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A pedagógus köteles az általa használt eszközökkel kapcsolatban a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani. Pedagógus által készített eszközt az épületben csak igazgatói engedéllyel használhatnak.
9. 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, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának/vezetői ügyeletesnek vagy a helyzetnek megfelelően ő vagy az osztályfőnök értesíti a szülőt,
- a baleseti jegyzőkönyvet az adminisztrációs igazgatóhelyetttel ki kell töltenie.

A 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 az épületben tartózkodik az iskola-egészségügyi ellátást végző védőnő, segítségét kéri.
3. Ha bizonytalan a dolgozó abban, hogy az adott eset ellátásában mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. 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.
4. Ha a védőnő az épületben tartózkodik, ő is részt vesz a helyzet kezelésében. Ebben az esetben ő értesíti az ügy kimeneteléről a családot, a vezetőt.

A gyermek- és tanuló balesetekkel 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 biztosítani kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek 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 /vagy a helyettesítési rend szerint kijelölt személy/,
 - az igazgatóhelyettesek
 - telephelyek munkaközösségvezetői
 4. Az intézmény vezetője
 - meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;
 - kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
 - elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszélyelhárítási terveket, és egyezteti az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével;
 - együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi

- szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával;
- elősegíti az intézmény dolgozóinak, oktatóinak, hallgatóinak, tanulóinak, valamint, megalakítása esetén, a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését;
 - közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában;
 - elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.
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 kijelölt nem pedagógus kollégáknak biztosítani kell a kijáratok kinyitását. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanuló/gyermek csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a tűzriadótervben 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 tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A nevelőnek a gyermekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
 - A kijelölt várakozási helyen a tanulócsoportoknak a pedagógus vezetésével a kiürítést vezető személy utasítása alapján a tűzriadótervben szereplő információk alapján csoportonként kell gyülekeznie.
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, tűzszerészek 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 hatályos jogszabályok munknapokra vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően szükség esetén 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, titkárság, igazgatóhelyettesek irodái

XIV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Jogszályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 60. § (2))
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- valamennyi tanuló a költségvetési törvényben (Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 60. § (2)) meghatározott keretösszeg mértékéig tankönyvtámogatásra jogosult.
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletmódosításáról
- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete (Általános adatvédelmi rendelet vagy GDPR), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően
- A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében, fenntartótól függetlenül az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) és a Könyvtárellátó Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) közötti közvetlen elszámolással valósul meg.

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak: A 2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül. Az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnik a fizetős tanulói státusz.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk tankönyvkölcsönzéssel, az állami normatíva felhasználásával biztosítja. Az iskolai könyvtár a tartós tankönyveket a diákok számára a tanévre biztosítja, melyet a diák a tanév végén visszaad. Nem számít tartós tankönyvnek: a munkafüzetek, és a munkatankönyvek. Ezeket a diákoknak a tanév végén nem kell visszaadniuk.

A tankönyvellátás feladatai

feladat	határidő	felelős(ök)
a tankönyvlisták összeállítása	április 15.	munkaközösség-vezetők, tankönyvfelelős, szaktanárok
tankönyvrendelés leadása	április 30.	tankönyvfelelős
az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás	április 1-30.	tankönyvfelelős
tankönyvellátás helyi rendjének meghatározása, közzététele	június 17.	igazgató
a tankönyvrendelés módosítása	június 30.	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június első fele	osztályfőnökök, szaktanárok
a kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus 1-30.	tankönyvfelelős
a tankönyvek kiosztása	az első tanítási napon	tankönyvfelelős
pótrendelés	szeptember 15-ig	tankönyvfelelős
évközi rendelés leadása	szeptember 24. – március 12.	tankönyvfelelős

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A könyvtáros

- bevételezi, nyilvántartja az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik azok, ill. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

A munkaközösség-vezetők

- szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:
- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok

- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

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.

XV. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában felnőttoktatási tagozat nem működik.

XVI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskolai ünnepélyeken a tanulók egységes ünnepi megjelenése kötelező. A mindenkor ünnepelő öltözetet viseljük az állami ünnepekhez kötődő megemlékezéseken, illetve amikor tanulóink iskolánkat képviselik.
2. 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 és fák napja, egészségvédelmi hónap, gyermeknap, környezetvédelmi projekt...
 - Városi, területi szintű versenyek szervezése a települési munkamegosztás keretein belül, vagy saját intézményi szervezésben (matematika, anyanyelvi kompetenciaterület versenyek, művészeti versenyek...)
 - Karácsonykor, pedagógus napon a felnőttek, iskolánk jelenlegi és volt tanárainak részvételével rendezzük meg az ünnepélyt, illetve kirándulást.
 - Évről-évre ismétlődő rendszerben kerülnek megrendezésre a házi szaktárgyi versenyek, sportversenyek, művészeti versenyek, kiállítások, témahetek. 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, **iskolánk hivatalos facebook oldalán** faliújságon adunk hírt.
 - A művészeti iskola a féléves és az éves munka értékelésére vonatkozóan tanszaki koncerteket szervez. A félév és tanév zárására vonatkozóan a zeneművészeti ág koncerteket szervez.
 - Minden év májusában Néptánc Fesztivált rendezünk iskolánk diákjainak részvételével.
 - Táborok szervezésére minden tanévben sor kerül. (Erdei tábor, alsó tagozatos tábor, tematikus táborok). Rendszeresen pályázunk a Határtalanul programban.

- 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/ápolunk Erdélyben és Olaszországban élő diákokkal. A művészeti oktatás terén is keresünk nemzetközi kapcsolatokat.
- 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.

3. Iskolánk tanulói a városi szervezetekkel együttműködve bekapcsolódnak rendezvénysorozatokba, ünnepélyekbe.

4. Az osztályok az osztályközösség erősítésére és a tanulási folyamat támogatására osztályszintű kirándulásokat, projektnapokat szervezhetnek a köznevelési törvény kereteit biztosítva. A programot az intézményvezetőnek szükséges engedélyezni. Ezeken a programokon is az intézményi SzMSz és Házi rend szabályai érvényesek.

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.

Szempontok:

- 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 emléklakett.

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 Tehetségpont

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.

XVII. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI

- A **tanulók hiányzásainak, igazolásainak** a nyilvántartását az iskolai házirend tartalmazza. Az esetleges igazoltalan hiányzások kezelését a Házirend részletesen szabályozza, a magatartás-szorgalom jegy értékelés részét képez a PP szabályozása szerint.
- Ha a **tanuló késik**, a szaktanár a kréta felületen jelzi, az osztályfőnök jelez a szülőnek. A késések göngyölítésre kerülnek, a magatartás-szorgalom jegy értékelésének részét képezik a PP megfelelő szakaszai szerint.
- A **tanulók iskolaérdekű távolléteivel** kapcsolatos távolmaradási engedményekről az intézmény vezetője az adott esetben dönt, s a szervező és kísérő pedagógusok útján szóban és írásban hirdetik az információt.
- **Osztályozó vizsgát kell tennie** a tanulónak amennyiben:
 - az illetékes szerv felmentette a tanórai foglalkozások látogatása alól
 - egyéni tanrendes jogviszony esetén
 - többet mulasztott 250 óránál és a nevelőtestület hozzájárul a vizsga letételéhez
 - hiányzásai miatt egy tantárgyból 30%-nál többet mulasztott és a nevelőtestület engedélyezi a vizsga letételét
 - más iskolából való átvételnél az igazgató előírta
 - független vizsgabizottság előtti vizsga kérelmezése esetén.
- Az osztályozó vizsga a tanuló írásbeli kérésére az igazgató engedélyével szerveződhet. Az osztályozó vizsga tantárgyi/évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv, adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel.
- Az osztályozó vizsga eredménye év végi/félévi osztályzatnak minősül.
- A egyéni tanrendes tanulók a tanév végi minősítésüket osztályozó vizsgán szerzik meg, amely eredményébe az év során végzett munkájuk és a félévi vizsgaeredmények beszámíthatók.
- A tanulmányaikat külföldön folytató tanulók a vele jogszabályban álló iskolába visszatérve kérheti külföldi tanulmányainak beszámítását a tanulmányai folytatásához. A beszámításról az iskola igazgatója dönt, és a tanulmányok folytatásához osztályozó

vizsgákat írhat elő azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanuló nem, vagy kevesebb óraszámban vagy eltérő tartalommal sajátította el a tananyagot külföldi tanulmányai során.

- Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak, amennyiben: más iskolából való átvételkor az igazgató előírja az intézményen belüli tagozati- osztály és csoportváltásnál az igazgató előírja a külföldi tanulmányok beszámításakor az iskola igazgatója a tanulmányok folytatását különbözeti vizsgák letételéhez köti. A különbözeti vizsgák tantárgyi követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült helyi tantervek közötti tartalmi követelmények különbségeivel.

A fegyelmi eljárás

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 kötelességhez 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 kötelességhez gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességhez gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességhez gyanúsított tanuló, ha a kötelességhez 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 kötelességhezgés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárás legfeljebb három hónapra felfüggeszthető, 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 óraszámában 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 táborszervezésre 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.
- Kirívó esetben nevelőtestületi döntés alapján a tanuló a kiránduláson való részvételtől eltiltható fegyelmi büntetésként.
- 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 iratkezelés megszervezése

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelése a KRÉTA rendszerbe beépülő Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban KRÉTA Poszeidon) valósul meg.

A KRÉTA Poszeidon rendszer használati utasítása a www.tudasbazis.ekreta.hu weboldalon a bal oldali menüben a KRÉTA Poszeidonon belül a Poszeidon Intézményi kliens alatt érhető el.

Az iratkezelési szoftver használatához az intézmény jogosultsága ügyiratkezelő, ami érkeztetésre, postázásra, főszámos és alszámos iktatásra ad lehetőséget.

Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan a Tankerületi Központ adminisztrátor jogosultsággal rendelkező kollégái dokumentálják. A felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá.

Az intézményvezető iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- az iratkezelés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- érdemi döntés, kiadmányozás.

Az iratkezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyén nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattárazása,
- az előzményiratok szerelése,
- az ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- az irattári tételszám meghatározása,
- egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- az iratnak a foglalkoztatott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- az iratokkal való elszámolás.

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként (főszám) kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek (alszám) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott, valamint az egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni és irattári tételszámmal ellátni.

Az ügyiratokat az irattárban az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

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

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozásra csak a megfelelően előkészített, minden információt tartalmazó irat kerülhet.

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 könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
 - Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.
5. A gyűjtés szintje és mélysége:
 - a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendő 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, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, diafilmek, CD, DVD.

A könyvtári állomány feltárása:

A könyvtári dokumentumokat az iskola könyvtár sorszámozott leltári könyvben vezetve, a Szikla integrált könyvtári rendszerével dolgozza fel.

A tartós tankönyveket egyéni rendben, a könyvtár saját rendszerén belül dolgozza fel és kezeli.

2.sz. melléklet Irat- és adatkezelési szabályzat

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

Általános rendelkezések

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és
- a Monori Tankerületi Központ TK/126/00645-1/2020 iktatószámú Iratkezelési eljárásrendje alapján készült.

Az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályait a fentiek figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
-) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratkezelés megszervezése

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelése a KRÉTA rendszerbe beépülő Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban KRÉTA Poszeidon) valósul meg.

A KRÉTA Poszeidon rendszer használati utasítása a www.tudasbazis.ekreta.hu weboldalon a bal oldali menüben a KRÉTA Poszeidonon belül a Poszeidon Intézményi kliens alatt érhető el.

Az iratkezelési szoftver használatához az intézmény jogosultsága ügyiratkezelő, ami érkeztetésre, postázásra, főszámos és alszámos iktatásra ad lehetőséget.

Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan a Tankerületi Központ adminisztrátor jogosultsággal rendelkező kollégái dokumentálják. A felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá.

Az intézményvezető iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- az iratkezelés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- érdemi döntés, kiadmányozás.

Az iratkezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyén nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattárazása,
- az előzményiratok szerelése,
- az ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- az irattári tételszám meghatározása,

- egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- az iratnak a foglalkoztatott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- az iratokkal való elszámolás.

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként (főszám) kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek (alszám) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott, valamint az egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni és irattári tétele számmal ellátni.

Az ügyiratokat az irattárban az irattári tétele szám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az intézménybe érkező, az ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot, ha jogszabály másként nem rendelkezik, a KRÉTA Poszeidon rendszerben kell nyilvántartani.

Az intézmény működése vagy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyűttes, amely megjelenhet papíron vagy elektronikus úton, iratnak minősül.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvévő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvévő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul az iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt (legyen az papír alapú, elektronikus irat stb.) azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat

esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, 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 címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnévét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszamos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Az intézménybe érkező, az ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben van a küldeménynek a tárgyévben előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben nincs iratelőzmény, akkor új főszámot kell adni az iratnak.

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

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

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozásra csak a megfelelően előkészített, minden információt tartalmazó irat kerülhet.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételezzámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá

kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5

16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv

visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

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 ifjúságvédelmi felelős
 - iskolapszichológus
 - iskola-egészségügyi feladatot ellátó személy, iskolaorvos, védőnő, iskolai szociális munkás, iskolai pszichológus, könyvtáros.
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a engedélyezett esetekben:
 - c) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - igazgatóhelyettesek,
 - titkársági alkalmazottak,

d) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató vagy az általa megbízott személy, akinek a munkaköri leírása ezt lehetővé teszi;
- 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, iskola-egészségügyi feladatot ellátó személy: iskolaorvos, védőnő;
- 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, iskolapszichológus, szociális segítő munkatárs.
- 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 anyagok a tankerületi központban található. Az alkalmazottak személyi anyagába kerülő újabb dokumentumok továbbításáért a tankerületbe 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, szaktanárok),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: titkársági alkalmazottak).
- ill. a fenti nyilvántartások elektronikus és elektronikusan iktatott változata.

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 mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.
10. Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl nevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
11. A természetes személyek egységes, uniós-szintű védelmének biztosítása érdekében a digitális oktatási tevékenység során a tanulók rendszergazda által létrehozott e-mail címet használhatnak és ez az e-mail cím nem adható tovább.
12. Minden tanév elején szükséges nyilatkoztatni a gondviselőt, hozzájárul-e az iskolai tevékenység dokumentációja céljából az iskolai elektronikus felületeken a tanuló fotójának, munkájáról készült fotónak a közzétételéhez. Ha nem járul hozzá, figyelembe kell venni.
13. Pályázati projektek során nyilatkoztatni kell a szülőt az adatkezelés szükségszerű vonatkozásairól.

Az elektronikus-napló kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt adminisztrációs szoftver (KRÉTA) által generált e-napló, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval bármely hálózatra csatlakozott számítógépről elérhető.

<i>Beosztás</i>	<i>Jogosultság</i>	<i>Leírás</i>
Intézményvezető, Intézményvezető- helyettesek	adminisztrátor, napló, e-Ügyintéző	A felhasználó beléphet az adminisztrációs rendszerbe és az elektronikus naplóba is. Az elektronikus naplóban ilyen esetben ún. <i>szuperosztályfőnöki</i> jogosultsággal rendelkezik, tehát az összes osztálynál hozzáférhet az osztályfőnöki feladatokhoz (pl. igazolások, mulasztások kezelése). Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatokat, határidőket, felelősöket, az intézményvezető szabályozza. Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos adatbeviteli és ellenőrzési feladatai vannak. Alkalmazotti belépési jogosultságok generálása.
Iskolatitkárok	adminisztrátor	A felhasználó csak az adminisztrációs rendszerbe tud belépni. Alkalmazotti és tanulói adatok kezelése. Gondviselői és tanulói belépési jogosultságok generálása.
Pedagógusok	napló	A felhasználó csak az elektronikus naplóba tud belépni. A tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási,

<i>Beosztás</i>	<i>Jogosultság</i>	<i>Leírás</i>
		értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása. Kapcsolattartás a szülőkkel. Abban az esetben, ha valamelyik osztálynál be van állítva osztályfőnöknek vagy osztályfőnök-helyettesnek akkor az e-naplóban hozzáférhet az adott osztály osztályfőnöki feladataihoz is.
Gondviselők	gondviselő	A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez.
Tanulók	tanuló	A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül.

Az e-napló hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az óraadó pedagógusok adott havi munkaidőéről szóló kimutatását. Aláírás, bélyegzés, hitelesítés után a fenntartó részére kell elküldeni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált törzskönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

Tanév végén az elektronikus napló dokumentumok menüjében található naplók, törzslapok elektronikus iktatásra kerülnek. A törzslapokat csak a tanári szoba számítógépére lehet letölteni és onnan kinyomtatni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

14. 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 CXCV. törvény, a 20/2012. EMMI-rendelet előírásainak.
15. 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.
16. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

17. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

18. 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 ifjúságvédelmi felelős
- iskolapszichológus
- iskola-egészségügyi feladatot ellátó személy, iskolaorvos, védőnő, iskolai szociális munkás, iskolai pszichológus, könyvtáros.

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

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

- igazgatóhelyettesek,
- titkársági alkalmazottak,

f) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató vagy az általa megbízott személy, akinek a munkaköri leírása ezt lehetővé teszi;
- 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, iskola-egészségügyi feladatot ellátó személy: iskolaorvos, védőnő;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, szociális segítő munkatárs.

- a tankönyvforgalmazókhoz: igazgató, titkársági alkalmazottak, tankönyvfelelős.

20. 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 anyagok a tankerületi központban található. Az alkalmazottak személyi anyagába kerülő újabb dokumentumok továbbításáért a tankerületbe az igazgató a felelős.

21. 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, szaktanárok),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: titkársági alkalmazottak).
- ill. a fenti nyilvántartások elektronikus és elektronikusan iktatott változata.

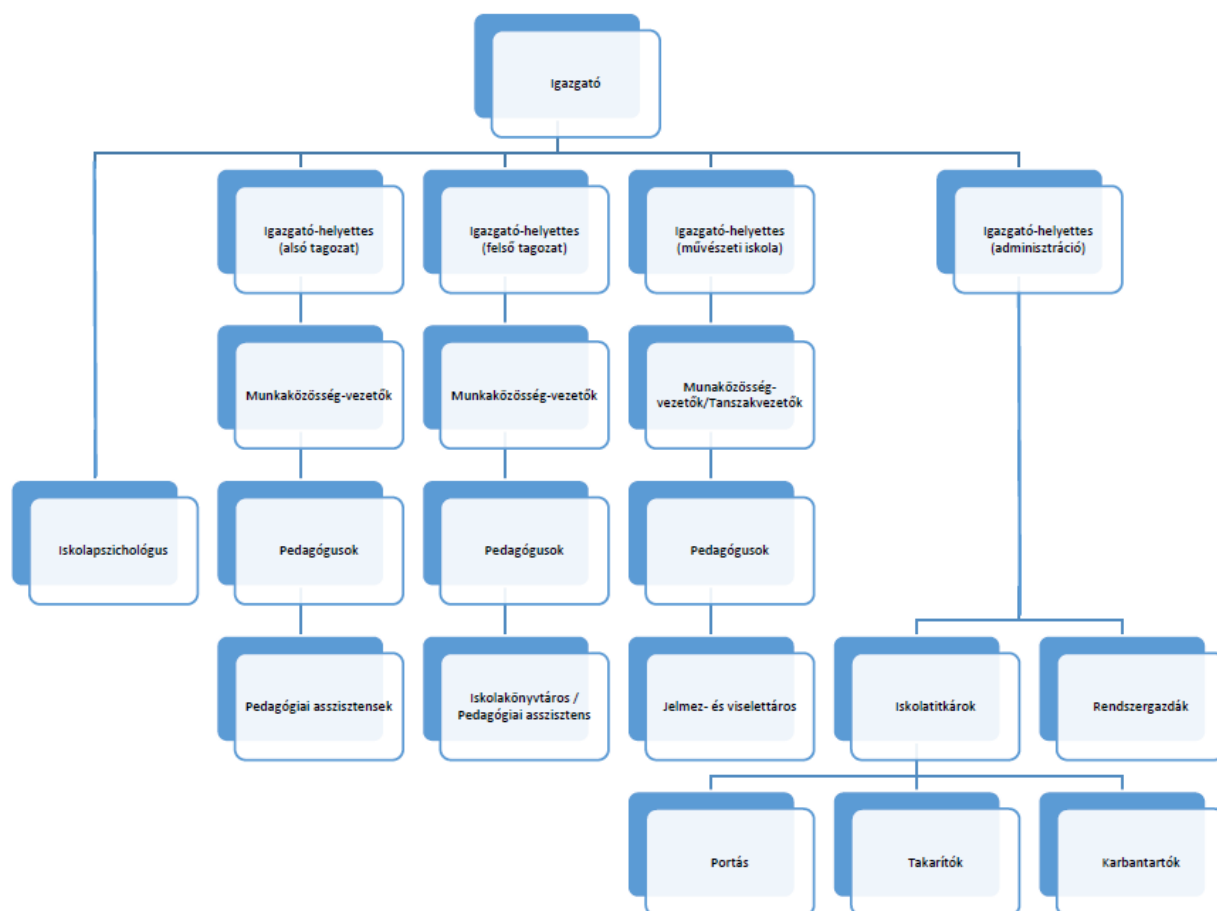
b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért a titkársági alkalmazottak a felelősek.

22. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.

23. Az elektronikus iratot gépi adathordozón 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.

24. A természetes személyek egységes, uniós-szintű védelmének biztosítása érdekében a digitális oktatási tevékenység során a tanulók rendszergazda által létrehozott e-mail címet használhatnak és ez az e-mail cím nem adható tovább.
25. Minden tanév elején szükséges nyilatkoztatni a gondviselőt, hozzájárul-e az iskolai tevékenység dokumentációja céljából az iskolai elektronikus felületeken a tanuló fotójának, munkájáról készült fotónak a közzétételéhez. Ha nem járul hozzá figyelembe kell venni.
26. Pályázati projektek során nyilatkoztatni kell a szülőt az adatkezelés szükségszerű vonatkozásairól.

3.sz. melléklet Szervezeti ábra



4.sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési Szabályzat

Általános szabályok az intézményi panaszkezelésre vonatkozóan:

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit a hatályos jogszabályok szabályozása alapján panasztételi jog illeti meg.
- Az intézmény azokkal a panaszokkal kapcsolatban intézkedik közvetlenül, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. Egyéb panaszok esetében a panasz benyújtóját tájékoztatja arról, hogy nem tartozik jogkörébe a panasz kezelése.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője kötelesek megvizsgálni.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

1. Panasz mértékének megfelelő kezelési szintek

- a) Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- b) Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető helyettesekhez fordul.
- c) Az intézményvezető helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
- d) A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

2. A panaszindítás formái

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- intézményi hivatalos telefonon
- írásban, postai úton
- elektronikusan az intézmény hivatalos e-mail címén
- az e-ügyintézés keretein belül

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelési eljárásrend szülő, tanulói esetben

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a problémakezelési eljárás lezárul. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezetőhöz. Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé. Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült. A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez. 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is. Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg. A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. A panaszok nyilvántartásának rendje

A panaszokról az intézményvezető iktatott feljegyzést készít, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6. A szabályzat elfogadása

A Panaszkezelési Szabályzatot az intézmény dolgozói, szülői közössége és diákönkormányzata az SzMSz elfogadásával együtt elfogadja.

5.sz. melléklet Kulcskezelési szabályzat

Kulcskezelési szabályzat

Az iskola minden helyiségének kulcsát felcímkézve kell tárolni.

Amennyiben rendkívüli eset lép fel a tűzoltóság és egyéb hatóság számára azonnal biztosíthatóknak kell lenniük.

A kulcsok megrendeléséről az iskolatitkár gondoskodik.

Az intézmény az általa használt kulcsokról nyilvántartást vezet. A kulcsok kezelésével, nyilvántartásával megbízott személy az iskolatitkár.

A használatra kiadott kulcsok meglétét évente ellenőrizni kell.

A kulcsok használatra történő kiadása átadás-átvételi nyomtatványon történik.

A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért. Ha a munkatárs elveszti a nála levő kulcsot, köteles azt azonnal írásban jelezni. Az intézményvezető köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni. Az újabb kulcs(ok) lemásolási költségei az elvesztőt terhelik.

Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála levő kulcs(ka)t köteles azonnal leadni a kulcsnyilvántartás kezelőjének.

Ha a munkavállaló nem megfelelően használja a rábízott kulcs(ka)t, az intézmény vezetője korlátozhatja azok használatát.

A kiadott kulcsokat csak szorgalmi időben lehet használni. A tanév végén azokat külön felszólítás nélkül, legkésőbb június 20-ig a kulcsnyilvántartást vezető személynek vissza kell szolgáltatni.

Az intézmény kulcsait úgy kell tárolni, hogy illetéktelen személyek ne használhassák.

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat a nyilvántartónak át kell adni.

6.sz. melléklet A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselők közül álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
 - b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - c) hatáskörei gyakorlásáról,
 - d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
 - f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.
4. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha

az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét - az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl -

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához.
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

5. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti, látja el az adott tanévre, a nevelőtestület egyetértésével.

A diákönkormányzatot segítő nevelő koordinálja, az iskolai rendezvényeken és a pedagógusi ügyeleti rendszer támogatásában, a diákönkormányzat feladatvállalásait, a telephelyek által meghatározott rend szerint.

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 munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségülés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközségülés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ, ő képviseli a közösséget a megyei diákparlamenten.

Az oktatásért felelős miniszter háromévenként összehívja a diákparlamentet. A diákparlament a diákok közneveléssel kapcsolatos országos tájékoztató fóruma, amely az előterjesztésében áttekinti a tanulói jogok érvényesülését, és ajánlást fogadhat el, amelyben megfogalmazza véleményét, javaslatát.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközségülés napirendi pontjait a községülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá hasonlóhoz csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja. 130. §

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési oktatási intézmény vezetője beszerzi a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat egyetértését.

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
- 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 tanulók közösség 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 betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülő figyelmébe hozza, 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 tanuló 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 tanuló 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 tanuló 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 jelzését megteszi
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadón, 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.

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
- 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 tevékenységéhez 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 tanulók közösség 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:

- 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 alapképességeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszt 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 tanulókhoz 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 betartatására.
- 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/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 jelzését 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.

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 ágak 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
- 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 tevékenységéhez 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 tanulók közösség 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 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 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 betartatására.
- 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 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 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 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.
- A hangszerkölcsonzésre 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

Korrepetitor munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógus(korrepetítor)

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 leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Részletes szakmai feladatok

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.

Feladatai:

A korrepetitor a különböző vokális és hangszeres tanszakok zongorakíséretes darabjainak előadásában működik közre.

Az iskola pedagógusaira vonatkozó általános kötelezettségeken kívüli speciális feladatai:

- A helyi tantervben szabályozott, egy növendékre jutó kötelező idő alapján minden tanévkezdéskor kiszámított beosztásnak megfelelően dolgozik együtt a kollégákkal.
- A kijelölt szaktanárral történő egyeztetést követően, annak állandó szakmai felügyelete alatt, a szakóra keretében tömbösített formában látja el feladatát.
- A növendékek száma és a játszandó művek nehézsége által igényelt, de a törvényileg meghatározott órakeretet meg nem haladó időintervallumban biztosítja a zongorakíséretet.
- A korrepetitor kötelessége az előírt hangszeres vizsgákon való részvétel és magas szintű, művészi munkavégzés.
- Előzetes időpont-egyeztetést követően a zongorakísérő feladata a közös órákon és kis hangversenyeken való zenei közreműködés.
- Amennyiben a munkavégzés helye nem állandó, úgy a zongorakísérő feladata a feladat-ellátási helyek közötti utazás megszervezése -kötött munka idejének tanórával ki nem töltött részének (80%) terhére.
- A zavartalan próbafolyamat elérése érdekében a zongorakísérő feladata a kísérendő zeneművek otthoni előkészítése, gyakorlása.

-A korrepetitor feladata a kijelölt szaktanár növendékeinek –az intézményhez kapcsolódó –
külsőhelyszínen történő rendezvényeken, szakmai fórumokon, területi és országos versenyeken
való szereplésekor a zongorakíséret biztosítása.

-Amennyiben az intézmény növendékei egyszerre több programban érintettek, a korrepetitorok
eredeti beosztásuktól eltérően is megoszthatják egymás között a feladatokat. Az egyeztetésben
szükség esetén az iskolavezetés segítségét is kérhetik.

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-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.

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 tevékenységéhez 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 tanulók közösség 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-oktatási feladatai:

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva nevelő-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 – 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, 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 kezét 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 alapkészségeket 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 betartatására.
- 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,
- 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 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 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

Iskolapszichológus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: iskolapszichológus

Munkakör betöltésének feltétele: egyetemi végzettség

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör közvetlen szakmai irányítója: intézményvezető

Kötelező óraszám: heti 40 óra mely az alábbiak szerint oszlik meg

Heti 22 óra lekötött munkaidő.

Az iskolapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejébe beletartozik minden olyan tevékenység, amit közvetlenül az egyes gyermekekkel/tanulókkal, vagy gyerekcsoportokkal, az intézményhez tartozó gyermekek szüleivel és a pedagógusokkal egyénileg vagy csoportosan történik. Továbbá, ha kapcsolatépítés és információgyűjtés céljából vesz részt különböző intézményi programokban a gyermekekkel és/vagy pedagógusokkal, ill. szülőkkal, például hospitál tanítási órán vagy egyéb foglalkozásokon, részvétel tantestületi vagy nevelési értekezleten, munkaközösségi foglalkozáson, szülői értekezleten, stb.

Heti 10 óra kötött munkaidő.

A kötött munkaidőbe tartoznak a közvetlen foglalkozások szervezésével kapcsolatos feladatok, kapcsolatfelvétel megszervezése, foglalkozások, rendezvények előkészítése. A foglalkozás óratervén és ehhez szükséges anyagok (kérdőív, feladatokhoz szükséges eszközök) biztosításán vagy a szervezési feladatokon túl a foglalkozásokra való felkészülés részeként a korábbi foglalkozások során egyénileg vagy csoportos formában gyűjtött anyagok tesztek, kérdőívek, felmérések anyagának feldolgozása, és az így kapott eredményekre alapozott tervezés, további akcióterv kidolgozása történhet.

A kötött munkaidő terhére történik a szakszolgálati óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral való kapcsolattartás és a gyermekek szakellátásba irányításával kapcsolatos feladatok. Ez utóbbi két feladat az összejövétel helyszíne miatt illetve a munka jellegénél fogva az intézmény területén kívül történik. A kötött munkaidő egyéb tevékenységei esetén is van lehetőség arra, hogy a kollektív szerződés vagy a munkáltató engedélye alapján ne a nevelési- oktatási intézményben történjen, például, ha az adatfeldolgozás technikai háttere így kedvezőbben biztosítható.

A gyermekek szakellátásba irányításának hatékonysága érdekében szüksége, vagy célszerű megoldás lehet a szakszolgálat team-ülésén való részvétel is, szintén a kötött munkaidő keretében, az intézmény falain kívül. vagy pl. gyermekjólét, gyámhatóság, egészségügyi intézmény, korai fejlesztő, szakértői bizottsággal való konzultáció, egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat iskolapszichológus koordinátorával.

Heti 8 óra kötetlen munkaidő

A munkaidő további – kötetlen – ideje szolgál a szűrések, felmérések és egyéb adatgyűjtés során keletkezett információk feldolgozására, például járási/tankerületi szintű felmérésekben való részvételre vagy az intézmény szintjén gyűjtött adatok szisztematikus dokumentálására hosszabb távú helyi tervek készítéséhez. Ide tartozik továbbá a munkavégzés adminisztrációs feladatainak elvégzése és a szakmai fejlődéshez szükséges tevékenységek egyéni szinten, valamint szervezett továbbképzések, szakmai rendezvények, konferencia részvétel és a helyi vagy országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvényein való részvétel vagy a szakképesítés megszerzéséhez szükséges tevékenységek formájában.

Munkájáról az igazgató által meghatározott időpontban számol be.

Elvégzi azokat a szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

A munkavégzés helye:.....

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

Munkakör tartalma

Szakmai feladatai

Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel.
2. Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és szakvélemény készítése.
3. Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon.
4. Mentálhigiénés feladatok: Osztály ill. csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
6. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.
8. Konzultáció. Az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.
9. Kapcsolattartás
 - intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés az iskola vezetőjével és pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.)
 - intézményen kívül:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálat
 - további speciális szakintézményekkel.
 - szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
10. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi.

A Pszichológusok Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.

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

Könyvtáros munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: könyvtáros

Munkakör betöltésének feltétele: középfokú/felsőfokú végzettség

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

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

A munkakör közvetlen szakmai irányítója: felsős intézményvezető helyettes

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

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, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:.....

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

A könyvtárosi feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
 - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
 - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
 - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhelynyilvántartás,
 - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre

álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.

- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:

- az oktatás során jelentkező igényeket,
- a tanulók jelzéseit,
- a pedagógusok elvárásait.

- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.

- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.

- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.

- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.

- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.

- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:

- számítógépes információs szolgáltatás,
- dokumentum másolás, stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.

- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.

- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.

- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmanak.

- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.

- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.

- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.

- Könyv rongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.

- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.

- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házi rendet, a Minőségirányítási programot, adatvédelmi szabályzatokat.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.

- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.

- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás

- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:
 - más iskolai könyvtárral,
 - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
 - a nyilvános könyvtárakkal.
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvtárlomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos 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 nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Adminisztrációs és tájékoztatási 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.

Veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódva az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- A selejtezési rend kialakításáért
- A gyűjtőköri szabályzat működtetéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- osztályfőnök
- szaktanár
- intézményvezetés

Külső kapcsolatok

- Városi könyvtár
- Kiadók
- Pedagógiai szolgáltatók

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

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 leírásban 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 utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

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

Utastást 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 megóvjva, 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.

Résztétel 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 szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Kapcsolatot tart a szervízeltő szakemberekkel, ellenőrző 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 kezelésről tájékoztatást ad az intézményvezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetés szerű használatát a szaktantermekben, 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. Köteleességei:

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrző, 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. Össze gyűjti 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 kialakítja).
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.

A munkaköri leírás feladatrendszerében és köteleességekben 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-karbantartó 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

6⁰⁰ – 14⁰⁰

Szorgalmi időn kívül

7⁰⁰ – 15⁰⁰

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 jogait 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 felhatalmazása 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 hibanapló 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 ereszt és csatorna-rendszerének 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. Rendszerben 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

Szorgalmi időn kívül

telephelyi adottságok alapján

7⁰⁰ – 15⁰⁰

Utastást 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 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 felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, 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 tanulóinak eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal való takarékoságáért.
- 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 tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprőt, partvist, melyet a takarékoság 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.

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

Kelléktáros munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: kelléktáros

Munkakör betöltésének feltétele: középfokú

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

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

A munkakör közvetlen szakmai irányítója: felsős intézményvezető helyettes

Kötelező óraszám: heti 20 óra

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Munkavégzés helyszíne:

.....

A munkakör célja:

A művészeti iskola zavartalan működésének biztosítása. A viseleteinek szakszerű kezelése, raktározása. Esetenként a népiruhák karbantartása.

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

1. A jelmezek, viseletek, kiegészítők nyilvántartása, rendszerezése.
2. A kiadásról és a visszavételezésről nyilvántartást vezet.

3. Az időre nem behozott viseletek, kiegészítők nyilvántartása alapján a tanulók szüleinek kiértékelése.
4. A nem megfelelően karbantartott viseleteket újra elküldi a tanulóval rendbehozatal céljából.
5. A félévi és a tanév végi vizsgákon a vizsgák lebonyolításában, illetve felvételi vizsgák előkészítésében részt vesz.
6. A táncpedagógusok munkáját segíti az igazgató által meghatározott időpontokban (csoportkísérés fellépésre).
7. Tanév végén, a nyári szünet ideje alatt a leltár elvégzése, a hiányzó, illetve megrongálódott jelmezekről selejtezési javaslat készítése.
8. Munkakörébe tartozó feladatokat maximális szakértelemmel, pontossággal és a vezetőséggel, tantestülettel jól együttműködve látja el. Adminisztrációs feladatok1. Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak. Informatikai eszközök használata Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért
- A vezetői utasítások végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Felelős az átvett eszközökért és előírás szerinti működéséért.
- A rábízott vagyonkezeléséért.
- Az eszközök, ruhák higiénikus kezeléséért.
- A selejtezési rend kialakításáért

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- művészeti iskola igazgatóhelyettes
- néptánc tanár
- intézményvezetés

Külső kapcsolatok

- Hankó István Művészeti Központ

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Megbízás intézményvezető helyettesi feladatok ellátására

Megbízott személy:

Munkakör megnevezése: pedagógus

Megbízás megnevezése: intézményvezető helyettesi feladatok ellátása

A megbízás felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: intézményvezető

A megbízás szakmai irányítója: intézményvezető

Megbízás időtartama:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető

A megbízás feladata:

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

Megbízás betöltésének feltétele: főiskolai pedagógus végzettség

Munkavégzés helyszíne:

.....

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető

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 intézményvezető helyettes a feladatrendszer leírásában foglaltakat az intézményvezető 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. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapdokumentumokkal kapcsolatos feladatok:

- A szakmai alapidokumentumban 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 tanulókörösség 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 érdekképviselői 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 tanérvégén 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 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.
- 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 megbízatással 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 teendőkhöz kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek 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 tanszak-vezetésre

Megbízott személy:

Munkakör megnevezése: pedagógus

Megbízás megnevezése:tanszak vezetés

A megbízás felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: intézményvezető

A megbízás szakmai irányítója:művészeti iskola igazgató-helyettes

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 tanszak- 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 tanszaki szakmai munka fejlesztésének érdekében javaslatokat tesz az intézményvezetésnek.
- Javaslatot tesz és működteti az éves ellenőrzési tervét a munkaközösségre vonatkozóan.
- Az ellenőrzési tervben meghatározott óralátogatásokat elvégzi, a tapasztalatokról a művészeti iskola igazgatóhelyettesét tájékoztatja.
- Közreműködik a vezető, pedagógus és intézményi önértékelési folyamatokban.
- A tanszak félévi és az évvégi munkájáról beszámolót készít.
- Közreműködik az intézményi fejlesztési tervhez illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.

Tanszak 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.
- Az évközi és a tanév végi meghallgatások, beszámolók, vizsgák megszervezése.

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 tanszak által szervezett eseményekről az információkat.
- A tanszak szakmai profiljához illeszkedő pályázatok figyelemmel kísérése. Pályázati lehetőség esetén a pályázati anyag összeállításának koordinálása.
- Feladatot vállal a pályakezdők segítésében a mentorálás megszervezésében.
- Javaslattevő a tanárok jutalmazására, kitüntetésére.

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

Megbízás időtartama:

Utastást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A megbízás feladata:

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

Megbízás 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 tanulóknak, 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

- osztályfőnökök
- igazgatóhelyettes
- igazgató

Külső kapcsolatok

- Gyermekjóléti szolgálat
- Pedagógiai szakszolgálat
- Szakértői bizottság

A megbízás leírásában foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A megbízás 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

SZÜLŐI NYILATKOZAT TÁBOROZÁSHOZ

Tábor ideje: _____ -tól _____ - ig

Leadási határidő: A kitöltött nyilatkozatot a táborozást megelőző négy napon belül, de legkésőbb a táborozás kezdőnapján kell átadni a tábort szervezőnek, táborvezetőnek

Jelen nyilatkozat kitöltésével igazolom, hogy

Gyermelem (táborozó neve): _____ Anyja neve: _____

Táborozó születési ideje: _____ év _____ hónap _____ nap

Táborozó lakcíme:

_____ ir.szám _____ település _____ (utca, út, stb) _____ házszám

nem észlelhetők az alábbi tünetek:

- ☐ nincs -torokfájás,
- ☐ nincs -hányás,
- ☐ nincs -hasmenés,
- ☐ nincs -bőrkiütés,
- ☐ nincs -sárgaság,
- ☐ nincs -egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyesedés
- ☐ nincs -véladékozó 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) _____ házszám

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:

Résztvevő 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 másrésztől

..... (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:

..... tanuló és kísérő tanárt/szülőt...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