

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

☒ 2230 Gyömrő, Fő tér 2/b

☎: 29/330-135

E-mail: weoresiskola@weoresiskola.com

info@weoresiskola.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 2028.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	4
Tartalmi szabályozás	5
Szervezeti és működési szabályzat	8
I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	9
II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	10
Az iskola szervezete	10
Az intézmény feladatai a szakmai alapdokumentumban foglaltak alapján	10
Intézményvezetés	12
Az intézmény bővített vezetősége	13
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 közössége	15
A nevelők közösségei	15
A nevelőtestület	15
A nevelők szakmai munkaközösségei	16
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	18
A szülői szervezet (közösség)	18
A tanulók közösségei	19
Az osztályközösség	19
A diákkörök	19
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	20
Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	20
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	21
A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	21
A nevelők és a szülők kapcsolattartása	22
IV. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	24
V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	26
VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	31
A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	31
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	32
VII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	33
VIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	36
IX. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	38
X. AZ ISKOLAI DIÁKSPORTKÖR TEVÉKENYSÉGE	40
XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	41

XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	42
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	42
Az iskola dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbalesetek esetén	43
A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján	44
XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	45
XIV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	48
XV. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	51
XVI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	52
Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében	53
XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE	58
Mellékletek	61
1.sz. melléklet: Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata	62
2.sz. melléklet Irat- és adatkezelési szabályzat	64
3.sz. melléklet Szervezeti ábra	81
4.sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat	82
5.sz. melléklet Kulcskezelési szabályzat	85
6.sz. melléklet A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata	86
Függelék	89

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 igazgatójának kell elkészítenie. A szervezeti és működési szabályzat tartalmát, formáját, működtetésének módját meghatározó jogszabályi háttér:

- *26/1997. NM-rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról*
- *2011. évi CXC. törvény*
- *20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *2023. évi LII. törvény az új pedagógus életpályáról (Púétv.)*

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 igazgató 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 **házirend**. A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmény felnőtt dolgozóira, az épületben tartózkodókra állapít meg szabályokat, a házirend pedig elsősorban a tanulók iskolai életével foglalkozik.

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb rendű jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működtetésének 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
 - Az intézményi tanács működési rendje
 - A szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata
 - A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a 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 képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

f) az igazgató vagy igazgatóhelyettes 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 ruházza fel,

q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

t) az igazgató 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** 2023. év augusztus 31-én fogadta el.
2. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az **iskolai diákönkormányzat** és az **iskolai szülői szervezet**. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.
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.

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:2023.09.01.

Típusa: összetett iskola

Feladatellátási helyei:

Székhely: 2230 Gyömrő Fő tér 2/b

telephelyek:

2230 Gyömrő, Csokonai utca 58-60

2230 Gyömrő, Erzsébet utca 18-24

2230 Gyömrő, Bajcsy-Zsilinszky út 79-81

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

Intézmény jogállása:

Alapító neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

A intézmény jogi személy, önálló gazdálkodása nincs.

Az intézmény hivatalos bélyegző lenyomatai:

*Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata*

GYÖMRŐI
WEÖRES SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVESZETI ISKOLA
2230 Gyömrő, Fő tér 2/B.
OM 032498



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. Megbízása a szakmai alapidokumentum okiratában, a hatályos jogszabályokban 2023. LII. PÜÉTV 37§ (1) és a 401/2023 Vhr. 5§(1),(2). bekezdésében 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. Amennyiben az alsós igazgatóhelyettes is akadályoztatva van, akkor a művészeti igazgatóhelyettes helyettesít teljes jogkörrel.

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

- működtetési feladatokhoz tartozó adminisztráció
- KIR-Kréta pedagógus nyilvántartásvezetése, pedagógusokra vonatkozó HR-es feladatok
- KIR-Kréta diák nyilvántartásvezetése, diákokra vonatkozó HR-es feladatok

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

6. Az intézmény képviseletében 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, tanszakvezetők
 - 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 érdekképviseleti 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 igazgatói 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 köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, ez szabályozza munkaidejükre vonatkozó feladatait is a oktató-nevelő tevékenységre és az azon kívüli tevékenységre vonatkozóan is.

A pedagógus dolgozók munkaidejének szabályozása a 2023. LII. PÚÉTV 77-78§ előírásai alapján történik. A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalmoszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az intézményben történő benntartózkodást az egységekben elhelyezett jelenléti íven köteles napi szinten vezetni. A munkaidő nyilvántartással 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 közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét a tankerülettel köznevelésben foglalkoztatottak, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (a PÚÉTV, a Munka Törvénykönyve, 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 igazgató által kért módon és formában végzik tevékenységüket, számolnak be tevékenységükről a nevelőtestület előtt.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezőlet,
 - félévzáró értekezőlet
 - tanévzáró értekezőlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
 - 2 alkalommal nevelési értekezőlet,
7. Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet 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 értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
 - a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
10. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A szakmai közösségek értekezőleteiről feljegyzés készül.
11. A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - alsó tagozatos szakmai munkaközösségek
(Csokonai úti egység, Erzsébet úti egység)

- tagjai: alsó tagozaton tanító nevelők, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- felső tagozatos szakmai munkaközösségek
(felső tagozatos, természettudományi/testnevelés tantárgycsoport, humán, idegen nyelvi)
 - tagjai: felső tagozaton tanító nevelők, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
 - művészeti oktatás területén
tanszak szerinti szakmai közösség
 - 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 eszközrendszerének a kidolgozásában való részvétel,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - szakmai programok, tanórán kívüli tevékenységek, projektek, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
 - az intézményi önértékelés, ill. külső intézményértékelés folyamatában a jogszabályban meghatározott jogkörrel (pedagógus, vezető, intézményi szinten) való részvétel a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
 - javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése, adatszolgáltatások
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését. A szakmai munkaközösségek értekezletek és a helyben szokásos módon tartják a kapcsolatot.

6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető, tanszakvezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. Megbízatása a hatályos jogszabályok alapján az igazgatói ciklushoz kötött.
7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

A szülői szervezet (közösség)

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

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

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

- Elnök,
- Elnökhelyettes

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

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

Az iskolai szülői szervezet 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
- Képviselet 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
- Képviselet 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 tanulócsoporthoz tartozó 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 felsős osztályközösség megválaszthatja az osztály küldöttet (2 fő), aki képviseli az osztályt az intézmény diákönkormányzatának vezetőségében. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről 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 munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az igazgatóság ülései,
 - az iskolavezetőség ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések,Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterré határozza meg.
3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon, 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 munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató
 - iskolagyűlésen
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább 3 havonta,
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - az egyes telephelyeken elhelyezett hirdető táblákon keresztül folyamatosan,
 - elektronikus felületeken – iskolai honlap, iskolai facebook
 - e-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 képviselők, 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 képviselők, 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 munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén 3 havonta,
 - 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 képviselők, tisztségviselők 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 képviselők, tisztségviselők 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, Táncsics M. u. 43.
- **A település köznevelési intézményeivel:**
Bóbita, Arany és Fejlesztő Óvoda
Mesevár, Varázskert és Kastélydomb Óvoda
Református Óvoda
Gyömrői Fekete István Általános Iskola
Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
- **Az alábbi társadalmi egyesületekkel:**
Gyömrői Futball Egyesület
Gyömrői Kézilabda Egyesület
Gyömrő Városért Közalapítvány
Kulturiszt Egyesület Gyömrő
- **Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:**
Római Katolikus Egyházközség, 2230 Gyömrő, Frangepán u. 32-34.
Református Egyházközség, 2230 Gyömrő, Gróf Teleki u. 1.
Gyömrői Evangélikus Egyházközség, 2230 Gyömrő, Táncsics M. u. 76.
Hit Gyülekezete, 2230 Gyömrő, Csokonai utca 4
Hetednapi Adventista, 2230. Gyömrő, Szent István út 75/b
- **a tartósan gyógykezelt diákokat tanulmányait támogató intézményekkel**

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

3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:
 - a városi Iskola és Ifjúsági Fogászattal,
 - a tanulókat ellátó gyermekorvossal.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 Gyermejjóléti 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 Gyermejjóléti Szolgálat munkatársa. Az iskolai szociális segítő kapcsolatot tart a gyermekekkel, szülőkkel és pedagógusokkal, továbbá a jelzőrendszer egyéb résztvevőivel, kiemelten a család- és gyermejjóléti 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 18 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 órától 18 óráig, zeneiskolai foglalkozások időszakában a zeneiskolai foglalkozások végéig tart nyitva.

Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon: 7 órától 18 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 10-15-20 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	8:45-8:55	10'
2.óra	8:55-9:40	szünet	9:40-9:55	15'
3.óra	9:55-10:40	szünet	10:40-10:50	10'
4.óra	10:50-11:35	szünet	11:35-11:45	10'
5.óra	11:45-12:30	szünet	12:30-12:50	20'
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 óráig tart, ezt követően ügyeletet biztosítunk 18 óráig.
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 fő

Az 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 16.00 óráig 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.
 17. 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.~~
 18. 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.
19. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
 20. Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén). A szülők a gyermeket az adott épületben meghatározott pontig, és módon kísérhetik.
 21. 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.

22. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületeiből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
23. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja, hátráltatja. A terembérlésre-rendkívül indokolt esetet kivéve a 16 óra 30 perc utáni időszak áll rendelkezésre. A tanulók számára külső szervező által szervezett pénzdíjas foglalkozás az iskolai foglalkozások végeztével hirdethető az intézmény helyiségeiben. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületein belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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 az Alapítvány a Gyömrői Ifjúság Nyelvoktatásának Fejlesztésére alapítványunk végzi.

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 mindenkor 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,
- mindennapos testnevelés,
- 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 az etika/hit- és erkölcstan foglalkozásokra a jelentkezés és a módosítás minden tanév május 20-ig történik.
2. A mindennapos 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 táncegyesületi igazolással rendelkezik. A mindennapos testnevelés foglalkozásra történő előzetes jelentkezés május végéig történik, majd az aktuális tanév elején az egyesületi igazolás 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 igazgatónál.
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 bízza 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 tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:
 - a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe - 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 kíséreni
 - 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:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell
5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:
- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - figyelemmel kíséri a mesterprogramok haladási ütemét, végzett tevékenységet,
 - az intézményi önértékelési programban, éves önértékelési tervben megjelenő vezetői feladatokat ellátja, az adatok alapján az intézkedési terveket a munkacsoporttal elkészíti,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűz- és katasztrófavédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - **Igazgatóhelyettesek:**
 - folyamatosan ellenőrzi 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 ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

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

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a belső értékelési munkacsoport a jogszabályi környezetnek megfelelően a pedagóguskompetenciák alapján határozza meg, 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:**
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
 - 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- **Útmutatók**
 - Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára
 - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
 - Önértékelési kézikönyv az általános iskolák számára

A hatályos jogszabályokban körülírt belső intézményi önértékelés illetve. külső intézményértékelés, minősítési és tanfelügyeleti eljárás (pedagógus, 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 figyelembevételével 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 nyitvatartása:

Hétfő : 9:00-13:00

Kedd : 9:00-13.00

Szerda 11.00-15.00

Csütörtök : 11:00-15:00

Péntek : 9.00-11:00

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 programjait 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 mindennapos testnevelés 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 mindennapos testnevelés foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben/órarendben kell meghatározni.

XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az Iskola és Ifjúsági Fogászatot ellátó fogorvossal, az iskola- orvosi feladatokat ellátó gyermekorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente legalább 1 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a gyermekeknek a védőnők által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal,
1. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
 2. Ha a védőnő az iskola épületében tartózkodik munkarendje szerint, akkor biztosítja a rosszullétek és balesetek ellátását.
 3. 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:
 - 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 e-Krétába be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel 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 tanulóbaesetek esetén

1. A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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 tanuló/gyermek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának/vezetői ügyeletesnek vagy a helyzetnek megfelelően ő vagy az osztályfőnök értesíti a szülőt,
 - Az intézményben tartózkodó tanulók (vagy szükség esetén a társak) rosszullét, sérülés esetén kötelesek azt felnőttek haladéktalanul jelezni. Ha a védőnő az épületben tartózkodik, a felnőtt őt tájékoztatja, az esetkezelést neki adja át. Emellett szükséges értesíteni a munkahelyi vezetőt, osztályfőnököt. Szükséges esetben elsősegélyt nyújt, mentőt kell hívni az intézményi SZMSZ-ben leírtak szerint, ezután a szülőt tájékoztatni kell. A szakorvosi rendelőintézetbe felnőtt kísérettel távozhat a diák. A tanuló az épületből csak felnőtt kísérettel távozhat rosszullét esetén. Ha eszméletvesztés, fejsérülés, fulladás, erős vérzés, belső vérzés vagy mérgezés gyanúja áll fenn, illetve az intézmény jelenlévő dolgozóinak tudását meghaladja a baleset kezelése, mentőt kell hívni, amiről a szülőt azonnal tájékoztatni kell!
 - 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.
5. Ha a gyermek tartósan gyógyszert szed, kérjük az osztályfőnököt, kísérőt, táborvezetőt erről tájékoztatni! Ha a pedagógusnak ebben feladata van (pl. tábor), a vele történt egyeztetés tartalmát tanév elején írásos (meghatalmazásba) hozzájárulásba kell foglalni. Egyéb esetben az iskolai védőnőn kívül az intézmény dolgozója gyógyszert gyermeknek nem adhat.

A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

1. A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
3. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola jogszabályban megjelölt felettes szervnek, fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
4. Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek 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 tanulócsoporthoz 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 tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A nevelőnek a gyermekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
 - A kijelölt várakozási helyen a tanulócsoporthoz 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, tűzszerek stb.) fogadásáról.
 9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a 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

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

A tankönyvfelelőst az intézményvezető bízta meg a következő feladatok elvégzésével:

A tankönyvfelelős feladata

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben
- gondoskodik a szükséges pótrendelésről

2. Minden évfolyamon térítésmentesen kapják a tanulók a tankönyveket.

- Minden évfolyamon a térítésmentes tankönyvellátást használatra véglegesen átadott munkafüzetekkel, tankönyvekkel és a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvekkel biztosítjuk.
- A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítjuk.
- A hivatalos tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

3. A tankönyvrendelés a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. hivatalos tankönyvrendelő felületén történik. A rendelés a fenntartó jóváhagyásával válik véglegessé.

- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.
- A tanulók tankönyveit az első tanítási napon a tankönyvfelelős útmutatása alapján az osztályfőnökök adják át a tanulóknak, első évfolyamon a szülőnek.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézményvezető beszerzi a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- 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.
- Az Nkt. 46. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „(5) A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. A tankönyveket – amennyiben ez lehetséges – a tanulmányi rendszeren keresztül elektronikus könyv formátumban is szabadon közzé kell tenni.

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 mindenkori ünneplő 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.
3. 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.
4. Városi, területi szintű versenyek szervezése a települési munkamegosztás keretein belül, vagy saját intézményi szervezésben (matematika, anyanyelvi kompetenciaterület versenyei, művészeti versenyek)
5. Karácsonykor, pedagógus napon a felnőttek, iskolánk jelenlegi és volt tanárainak részvételével rendezhetik meg az ünnepélyt, illetve kirándulást.
6. 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.
7. Rendezvényeinkről az iskolai honlapon, iskolánk hivatalos facebook oldalán, az e-Krétában adunk hírt.
8. 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.
9. Minden év májusában Néptánc Fesztivált rendezünk iskolánk diákjainak részvételével.
10. Táborkok szervezésére minden tanévben sor kerül. (Erdei tábor, alsó tagozatos tábor, tematikus táborok). Rendszeresen pályázunk a Határtalanul programban.
11. Minden távozó 8. osztály fényképe bekerül az iskolai emlékkönyvbe, melyet a 8. évfolyamot végzett diákok ünnepélyes keretek között adnak át a 7. évfolyamosoknak.
12. Az iskolánkból távozó, az itt töltött idő alatt kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújtó tanulóinknak Weöres Sándor emlékplakettet, Tehetségdíjat adományozunk.
13. Testvériskolai kapcsolatokat építünk ki/ápolunk Erdélyben és Olaszországban élő diákokkal. A művészeti oktatás terén is keresünk nemzetközi kapcsolatokat.
14. Bekapcsolódunk az internet segítségével nemzetközi programokba, így diákjainknak lehetőség nyílik arra, hogy más európai iskolát megismerjenek és kialakítsák, gazdagítsák a kapcsolatot az ott élő gyerekekkel.
15. Iskolánk tanulói a városi szervezetekkel együttműködve bekapcsolódnak rendezvénysorozatokba, ünnepélyekbe.

16. Az osztályok az osztályközösség erősítésére és a tanulási folyamat támogatására osztályszintű kirándulásokat, projektnapokat szervezhetnek a köznevelési törvény kereteit biztosítva. A programot az igazgatónak szükséges engedélyezni. Ezekben 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 Weöres Sándor életmű díj adományozható annak a pedagógusnak, aki munkásságával hosszan tartóan szakmailag, emberileg támogatta az intézményi közösséget, oktató és nevelő munkája tartósan kiemelkedő.

Szemponatok:

- Munkásságával szakmailag, emberileg támogatta az intézményi közösséget.
- 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 díj odaítélésére javaslatot a tagozati munkaközösségek tesznek, a díjat a bővített vezetőség adományozza. Adott évben több személy is felterjeszhető illetve díjazható.

Átadás a tanév záró értekezleten történik.

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

Kitüntetés a diákoknak:

Weöres Sándor emlékplakett.

Alapító: Szülői munkaközösség

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

Átadás: tanév záró 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: tanév záró 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 göngyöltésre 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 tanulmányok alatti vizsgákra (osztályozó vizsga, tanulmányi időt rövidítő vizsga, különbözeti vizsga) a tanítási év végéig, a tanítási év utolsó tanítási napjáig lezajlanak. A szülő, törvényes képviselő az igazgatóval történő egyeztetés alapján a vizsgák megkezdése előtt legkésőbb 1 hónappal benyújtott írásbeli kérelemmel jelentkezeti gyermekét.

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 kötelességszegéshez elvezető események elemzése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: igazgató, 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 kötelelességét, 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 igazgató 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, irattározása,
- 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 könyvkereskedőtől, kiadótól számla alapján.
 - Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől. jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.
5. A gyűjtés szintje és mélysége:
 - a) Kézikönyvtári állomány:

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

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

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.
 - d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

 - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.

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

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

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

6. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, 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 szervben 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 igazgató 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, irattározása,
- 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.

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, adategyüttes, 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 átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő 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 címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni 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 címzethez 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 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.

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 sorszámos 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 térítvényeket 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 ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel 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 alakhú 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 tételszámmal 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.

Iráttári terv

<i>Iráttári 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, vagyonynyilvántartás, 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 igazgató 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 CXCV. 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 találhatóak. 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 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 fájl nevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon 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>
Igazgató, Igazgató-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-

<i>Beosztás</i>	<i>Jogosultság</i>	<i>Leírás</i>
		napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatokat, határidőket, felelősöket, az igazgató 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, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása. 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 munkaidőről 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 2011. 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, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, szociális segítő munkatárs.
- a tankönyvforgalmazókhoz: igazgató, titkársági alkalmazottak, tankönyvfelelős.

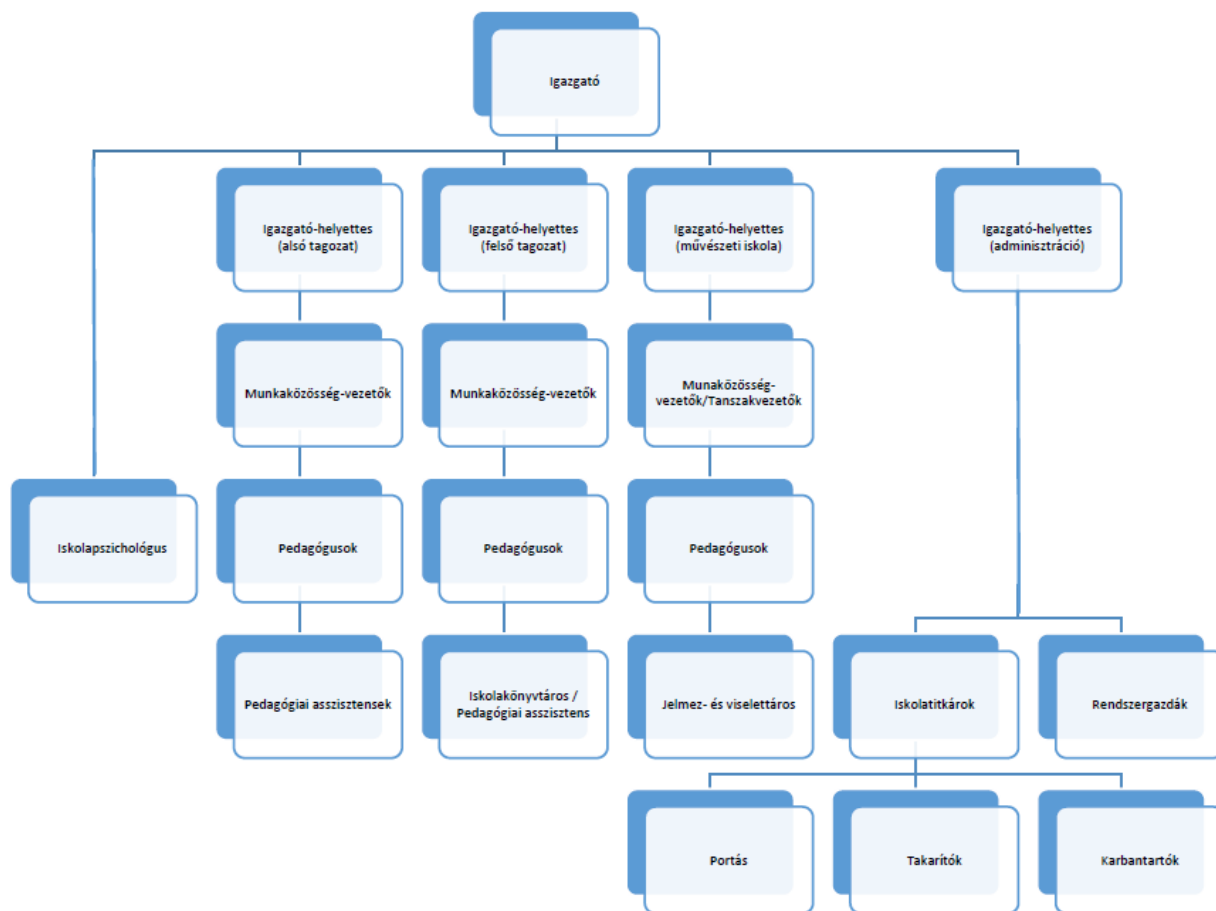
20. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagok a tankerületi központban találhatóak. Az alkalmazottak 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 elektronikusán 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 mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.
 23. 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 fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon 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, szüleit/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 igazgató-helyettesekhez fordul.
- c) Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
- d) A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. A panaszindítás formái

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait 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 igazgató 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 igazgatóhoz. 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 igazgatója 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 igazgató-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 elfogadják 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 igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez. 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is. Ezután, a fenntartó képviselője, és az igazgató 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 igazgató-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 igazgató 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 igazgató 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 igazgatója korlátozhatja azok használatát.

A kiadott kulcsokat csak szorgalmi időben lehet használni. A tanév végén azokat külön felszólítás nélkül, legkésőbb június 30-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 képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselőkből 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 betérjesztést 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 munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

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

Az oktatásért felelős miniszter háromévenként összehívja a diákszékesületet. A diákszékesület 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 hatánapját 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 diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés 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

Megbízás adminisztratív igazgatóhelyettesi feladatok ellátására

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: **XXXXXXXXXX**

Oktatási azonosító száma: **XXXXXX**

Munkaköre: **általános iskolai tanár, osztályfőnök, munkaközösségvezető**

Végzettsége és szakképzettsége: **magyar szakos általános iskolai tanár**

A munkavégzés helye: **Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Általános Iskola**

OM azonosító: 032498

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszámban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): **igazgató**
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: **igazgató**

Munkaideje: **Heti 40 óra**

Kötelező óraszám: heti 4 óra

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata

A megbízás feladata:

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

Az igazgatóhelyettes a feladatrendszer leírásában foglaltakat az igazgató 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 alapdokumentumban foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.
- 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.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény éves munkatervének főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató 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 igazgató 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 igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Adatnyilvántartás, 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 igazgató 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 igazgató utasítására helyettesítés elrendelést ad ki.
- Munkaidő nyilvántartást vezet.
- Vezeti a helyettesítésre vonatkozó nyilvántartást.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel, intézményi belső partnerekkel:

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

Az egyes jogok biztosítása:

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

Az intézmény működtetése:

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

Információ-szolgáltatási feladatok:

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az igazgatótól 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.
- Határidőre elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A tagozat munkájáról félévkor és tanév végén 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. a Kréta rendszerben a pedagógusok által vezetett haladási és értékelés napló ellenőrzése
- Az intézmény önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a rá eső 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.
- Intézményi szintű Kréta rendszer kezelése
 - tantárgyfelosztás tervezése
 - helyettesítések kiírása
 - csoportok felvitele a Krétába
 - tanulói adatok kezelése
 - intézményi szintű értesítések továbbítása szülőknek, tanulóknak, kollégáknak
 - órarend felvitele és aktualizálása a Krétában
 - a többletórák teljesítésigazolásához szükséges megvalósult órák kinyomtatása és leigazolása a Krétából
 - Október elsejei statisztika elkészítése

Intézményi KIR rendszerek kezelése:

- intézményi, alkalmazotti és tanulói adatok kezelése

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a tagozathoz tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében
- Javító, különbözeti és osztályozó vizsgák koordinálása, melyeket az alsós- és felsős munkaközösségvezetők szerveznek
- Részvétel a tagozati, az osztályozó és SZM értekezleten
- Tanórák ellenőrzése óralátogatások formájában
- Az elsős beiratkozás adminisztrációjának lebonyolításában való részvétel
- Bizonyítványok, törzslapok összeolvasásának ellenőrzése és a hibák javíttatása az igazgató aláírása előtt.
- Tanév végi tanulói értékelések archiválása
- Törzslapok, bizonyítványok és egyéb tanügyi nyomtatványok rendelése
- A következő évi napközis/tanulószobás létszám felmérése
- Tanmenetek ellenőrzése minden évfolyamon, minden tantárgyból, a felsős és alsós munkaközösség vezetővel együttműködve
- Vezetői ügyelet tartása az adott tanév beosztása alapján
- Kapcsolattartás a fenntartóval
- Adatszolgáltatások
- A Digitális Országos Mérések megszervezése, adminisztrációja és ellenőrzése
- Az összevont reggeli ügyelet megszervezése 7:00-tól az iskola SZMSZ-ének megfelelően. A délutáni összevont napközis ügyelet megszervezése 16:00-18:00 óra között az alsós és felsős munkaközösségvezetőkkel együttműködve az iskola SZMSZ-ének megfelelően.
- A reggeli és a délutáni tanulói felügyelet elrendelése írásban a jogszabályi háttérnek megfelelően pedagógusnak vagy pedagógiai asszisztensnek.
- A hétévenkénti továbbképzés nyilvántartása.
- Az etika/hit- és erkölcs tanterv tananyagokra való jelentkezések összesítése.
- Adatfelőlként gondoskodik a Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola közzétételével kapcsolatos feladatainak elvégzéséről és utasítja az adatközlőt, hogy a honlapon valamennyi, az általános, a különös és az egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
- Az iskolatitkárral együttműködve az intézményi szintű leltározás elvégzése
- Az iskolatitkárral együttműködve az intézményi szintű selejtezés elvégzése
- A fenntartó által biztosított beiskolázási tanszercsomag átadásának megszervezése
- A etika/hit- és erkölcstannal kapcsolatos adatszolgáltatás elvégzése.

Egyéb feladatok:

- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.
- 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 fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

A megbízáshoz tartozó felelősség

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A megbízáshoz tartozó kapcsolatok

Belső kapcsolatok

- igazgató
- iskolatitkár
- munkaközösségvezetők

Külső kapcsolatok

- Gyerekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Iskola rendőre
- Civil egyesületek
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Monori Tankerületi Központ
- Gyömrő Város Önkormányzata
- Hankó István Művészeti Központ

A megbízási leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.
Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

A diákönkormányzatot segítő pedagógus

Segíti az iskolai diákönkormányzat működését. Biztosítja a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeit, a diákjogok iskolán belül érvényesítését. Gondoskodik a diákönkormányzat munkáját meghatározó dokumentumok folyamatos felülvizsgálatáról, aktualizálásáról. Összehangolja a gyermekközösségek igényeit.

Feladatai:

1. A DÖK képviselőinek javaslata alapján az iskola munkatervének figyelembevételével éves munka- és programtervet készít.
2. Tanévente egy alkalommal a diákközgyűlés összehívása a SZMSZ-ben foglaltak szerint készíti elő, szervezi meg.
3. Szervezi a diákönkormányzati választásokat.
4. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
5. Elősegíti az iskolában a képviseleti, és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
6. Összehívja az osztályok diákönkormányzati képviselőit, segíti a diákönkormányzat működését.
7. Diákönkormányzati üléseket szervez, és azokat levezeti, gondoskodik a DÖK megbeszélések jegyzőkönyvének és jelenléti ívének elkészítéséről.
8. Szakmai segítséget nyújt a DÖK programjainak tervezéséhez, szervezéséhez és lebonyolításában.
9. Személyesen és a kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
10. Évenként 1-2 alkalommal papírgyűjtés, ruha gyűjtést szervez.
11. Megszervezi az iskolai farsangot.
12. Megszervezi a tanév végi diákönkormányzati napot.
13. Felelős a diákönkormányzat rendezvényein a házirend betartásáért.
14. Felelősséggel tartozik a diákönkormányzat tulajdonában lévő eszközökért.
15. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el, egy óra órakedvezményre jogosult.
16. A diákönkormányzat tevékenységéről éves beszámolót készít, melyet a nevelőtestület és a diákközgyűlés fogad el.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.

Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin

igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

ISKOLAPSZICHOLOGUS

Munkaideje: heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Heti 22 óra kötelező óraszám az iskolában, melyben

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint, és
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülőkkel folytatott konzultáció történik.

Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- esetmegbeszéléseken vesz részt, szakmai konzultációkat folytat a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- szakmai és hivatalos rendezvényeken esetenként képviseli az Intézményt,
- esetenként ismeretterjesztő előadást tart.

Heti 8 óra kötetlen munkaidő, amelyben

- a foglalkozás befejezésekor feljegyzéseket készít, melyet időszakonként összefoglal,
- pszichológiai szakvéleményt készít
- bővíti szakmai ismereteit, továbbképzéseken vesz részt.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza. Iskolapszichológusi munkájáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít. Tevékenységét 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.

Szakmai feladatainak részletezése

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

1. konzultáció

- Az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - Együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - Esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni vagy csoportos formában a nevelőtestület, a szülők és a gyerekek számára.
3. Pszichológiai ismeretek érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás és helyzetgyakorlatok módszereivel

- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
 - egészségfejlesztési feladatok megszervezése az intézményben, csoportfoglalkozások tartása és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, dropprevenció.
- 5. Krízistanácsadás
 - váratlan súlyos élethelyzetekben (kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet) pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógussal,
 - terápiás, vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a megfelelő szakellátást nyújtó intézményekhez
- 6. Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.
- 7. Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése
- 8. Tehetség gondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása
- 9. Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon, szükségesség szerint.
- 10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
 - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülő részére egyéni, vagy csoportos formában – igény szerint
 - család és iskola együttműködésének segítése,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása és szervezése (pl. szülői fórum, szülői értekezletek tartása),
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 11. Pályaválasztás, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 12. Kapcsolattartás

intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és -építés az iskola vezetőjével és pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő)

intézményen kívül:

- tankerületi szakmai közösségeivel,
- a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,

- a gyermekjóléti szolgálattal esetjelzés, illetve a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - a családsegítő szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel,
 - szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
13. Kutatás, elemzések végzése, országos programok, vagy helyi innovációk nyomon követése, segítése

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: **XXXXXXXXXX**

Oktatási azonosító száma: **XXXXXX**

Munkaköre: **iskolatitkár**

Végzettsége és szakképzettsége: **magyar szakos általános iskolai tanár**

A munkavégzés helye: **Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Általános Iskola**

OM azonosító: 032498

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan időre szóló köznevelési szolgálati jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): igazgató
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: igazgatóhelyettes

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:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-
- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.)

EMMI rendelet

- Alapfokú Művészeti Oktatás Alapprogram

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, igazgatóhelyettesi 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 látja el.
- 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.
- Vezeti a bélyegzőnyilvántartást, kulcsnyilvántartást.

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 foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
 - Alkalmazza az intézmény gazdaságos működtetésére 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, Krétá-val, Posszeidon, Magyar Posta levelezési rendszere, 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.
- Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- 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.
- Elvégzi az érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- A többletórák teljesítésigazolásának előkészítése
- A megbízási szerződések teljesítésigazolásának előkészítése
- A munkába járással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- Távollétek jelentése
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait
- Közreműködik az első osztályosok beiratkozási eljárásának lebonyolításában
- A tanulók intézményből történő távozásának adminisztrációja
- Művészeti iskola térítési díjainak előírása

Energetikai felelős feladatok

Az energetikai felelős főként az alábbi feladatokat fogja ellátni, illetve koordinálni:

- Tantermek, egyéb helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése
- Közműfogyasztás napi rögzítése, naplózása
- Heti 2 alkalommal és havonta egy alkalommal a hónap végén a mérőóra állások rögzítése a Tankerületi Központ által biztosított webes felületen, valamint fotódokumentálás

- Radiátorok ellenőrzése, fűtés beállítása, beállíttatása
- Felesleges energiafogyasztók beazonosítása
- Egyéb energiatakarékosági intézkedések végrehajtása, ellenőrzése

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- tanár
- munkaközösség-vezető/tanszakvezető
- igazgató
- igazgatóhelyettes

Külső kapcsolatok

- Önkormányzati hivatal
- Monori Tankerületi Központ
- Gyerekjóléti szolgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.
Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

Karbantartó

munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**

2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: **XXXXXXXXX**

Oktatási azonosító száma: **XXXXXX**

Munkaköre: **karbantartó**

Végzettsége és szakképzettsége: **középfokú végzettség**

A munkavégzés helye: **Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Általános Iskola**

OM azonosító: 032498

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan időre szóló jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszámban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): **igazgató**

Munkakörhöz kapcsolódó felettese: **igazgatóhelyettes**

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012. I. A Munka törvénykönyve
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Pedagógiai program.

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

A munkakör tartalma

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat láthatja el:

1. A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatásokon részt venni. A munkavégzéshez köteles munkaruhát viselni, melyet a próbaidő lejártá után biztosít a munkáltató. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat. Rendkívüli esetben gondoskodik a munka megszervezéséről az igazgatóval történt egyeztetés után.
2. A foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően évenkénti orvosi vizsgálaton kell részt venni.
3. A munkavállaló köteles a Jelenléti ívet naponta vezetni, érkezéskor és távozáskor aláírni.
4. Fűtési időben az iskola nyitására megfelelő hőmérsékletet biztosít, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására. Az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kazánokat.
5. Részt vesz a munkavédelmi szemléken, az elkészült jegyzőkönyvek alapján tervezi a karbantartást.
6. Naponta hozza-viszi a Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola postai és egyéb küldeményeit az intézményegységek között.
7. Tavasztól őszig gondozza az udvart, locsol, fűvet nyír, metszi és rendben tartja a fákat, bokrokat. Folyamatosan gondoskodik a sport udvar és a játszótéri eszközök ellenőrzéséről, gondozásáról, karbantartásáról, a balesetveszély elhárításáról. Gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízvezetők tisztításáról, különösen ősszel (az épület ereszcatornáit, víznyelőket kitisztítja, felszíni vízvezető csatornákat kitakarítja).
8. Figyeli a szennyvíz-elvezető csatorna állapotát, dugulás esetén értesíti az igazgatót.
9. Az udvari szemeteseket üríti, majd a műanyag szemetes kukákat fertőtleníti. Adott napon az iskola elé kiteszi, majd üresen visszaviszi.
10. Gondoskodik a téli felkészülésről (eszköz, homok, csúszásmentesítő anyagok), a kerti csapok víztelenítéséről. Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést.
11. Az iskola vezetője és minden dolgozója által –a karbantartási munkalapon-írásban jelzett hibákat naponta áttekinti, a határidőknek megfelelően elvégzi a karbantartást és azt aláírásával igazolja. Sürgős esetben az intézmény vezetője és a helyettesei szóban utasíthatják a karbantartási munka azonnali elvégzésére.
12. Minden nap munkakezdéskor körbejárja az épületet. Ellenőrzi az iskola épületét és felszerelését, feltárja a hibákat és elvégzi azok javítását. A rendkívüli balesetmegelőző, veszélyelhárító munkákat-külön utasítás nélkül- azonnal elvégzi.
13. Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti írásban a karbantartási bejelentőlapon.
14. Gondoskodik a nyílászárók szigeteléséről, az ajtók, ablakok zárszerkezetének javításáról, karbantartásáról, a bútorok javításáról, karbantartásáról. A vizes berendezések (vízcsapok, WC ülőkék, vízöblítő tartályok szifonok) kisebb javítását elvégzi.
15. Tervezi a munkájához szükséges anyagok beszerzését, igényét írásban jelzi az igazgatónak. Előkészíti a karbantartási anyagok vásárlási tervét, az árak vizsgálatát szem előtt tartva. Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk figyelésében.
16. A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat szállításkor átveszi, azok esetleges összeszerelését elvégzi.

17. Közreműködik a táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, szemléltető eszközök elhelyezésében, tantermek rendezésében.
18. Elvégzi az épület villamossági berendezéseinek és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken az olyan karbantartást, tisztítást, amelyhez jogszabályon meghatározott szakember nem szükséges.
19. A munkavédelmi eszközök használatáról tájékoztatást kapott.
20. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró, fűkasza, fűrógép stb.) Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
21. Gondoskodik az izzó lámpák és kifestőfényű fénycsövek cseréjéről.
22. Feladata a kismegszakítók, áram- védőkapcsolók önműködő kikapcsolásuk utáni visszakapcsolása.
23. Besegít a takarítóknak az intézmény nagytakarításában, leszedi a bukóablakokat tisztításhoz.
24. Iskolai rendezvényeken közreműködik a díszítésben, a dekoráció elkészítésében, a helyiség berendezésében.
25. Az intézmény biztonsági kódját a munkaköre ellátásához megismeri, azt titoktartási kötelezettséggel megőrzi. Illetéktele személyek számára nem adhatja ki.
26. Munkaidő után meghibásodás és rendkívüli helyzet esetén ügyeleti teendőket lát el.
27. Minden dolgozó köteles az intézmény érdekeit figyelembe venni, még rendezvények, ünnepélyek alkalmával is. Az intézmény helyiségeinek hétfélig bérbeadása, illetve hétfélig intézményi rendezvények során külön kérés és megállapodás alapján köteles az intézmény nyitására és zárására gondoskodni.
28. Rendkívüli esetben (pl. extrém időjárás) a hét minden napján túlmunka végzésére kötelezhető.
29. Az éves rendes szabadság biztosítása elsősorban a tanítási szünetben lehetséges. A szabadság igényét jelezni kell a technikai dolgozók csoportvezetőjének szóban, majd legkésőbb 15 nappal a szabadság megkezdése előtt nyomtatványon kérelmezni kell és jóváhagyásra be kell nyújtani az igazgatónak.
30. Akadályoztatás (betegség, vagy váratlan esemény) esetén a közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni kell, lehetőleg előző napon, hogy gondoskodni lehessen a helyettesítésről, ne legyen fennakadás az intézmény tevékenységében.
31. Beteglapot lehetőség szerint a távollét 1. napján kell beadni az intézmény titkárságára.
32. Mindenkor méltó viselkedést várunk el, itt a munkahelyen, de azon kívül is. Külön figyelmet kell fordítani az intézmény vagyonának, berendezési tárgyainak megóvására és az ésszerű takarékosagra.
33. A technikai dolgozók vezetőjével naponta szóban, az intézmény vezetőjével minden héten egyeztet az iskola épületének állapotáról, a karbantartási feladatok bejelentéséről, elvégzéséről és az aktuális feladatokról.
34. Az intézmény területén lévő tűzvédelmi szempontú műszaki megoldások működőképességét üzemeltetői ellenőrzés keretében elvégzi. Tevékenységét jellemzően szemrevételezését, meggyőződés keretében végezze, az ellenőrzés tényét az erre a célra rendelkezésre bocsátott nyomtatványon dokumentálja.

Ellenőrzést kell végeznie:

*Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata*

- Tűzoltó készülékeket negyedévente, ellenőrzési szempontok a biztosított nyomtatványon szerepelnek.
- Fali tűzcsapok ellenőrzése félévente, ellenőrzési szempontok a biztosított nyomtatványon szerepelnek,
- Tűzgátló ajtók működőképességét havonta, ellenőrzési szempontok a biztosított nyomtatványon szerepelnek.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

A megbízáshoz tartozó felelősség

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.

Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

*Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata*

Kelléktáros munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: **XXXXXXXXXX**

Oktatási azonosító száma: **XXXXXX**

Munkaköre: **kelléktáros**

Végzettsége és szakképzettsége: **középfokú végzettség**

A munkavégzés helye: **Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Általános Iskola**

OM azonosító: 032498

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan időre szóló köznevelési szolgálati jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszámban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): igazgató
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: igazgatóhelyettes

Kötelező óraszám: heti 20 óra

A munkakör célja:

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

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata
- Alapfokú Művészetoktatás Alapprogram

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 (csoporkísérés fellépésre).
7. Tanév végén 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 feladatok
1. 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

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.
Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

Korrepetitor munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: **XXXXXXXXXX**

Oktatási azonosító száma: **XXXXXX**

Munkaköre: **xxxxx tanár,**

Végzettsége és szakképzettsége: **xxxx szakos általános iskolai tanár**

A munkavégzés helye: **Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Általános Iskola**

OM azonosító: 032498

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan időre szóló köznevelési szolgálati jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): **igazgató**
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: **igazgatóhelyettes, tanszakvezető**

Kötelező óraszám: heti 40 óra

A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalmoszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tanszakvezető

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:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata
- Alapfokú Művészetoktatás Alaprogram

A munkavégzés helye: Az év elején kiosztott tantárgyfelosztás alapján

A pedagógus a munkaköri leírásában 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 hétvévenkénti 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

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- tagozati munkaközösség vezető
- tanszakvezető
- igazgatóhelyettes

Külső kapcsolatok

- Szülő
- Gyermekjóléti szolgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.
Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

Könyvtáros munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: **XXXXXXXXXX**

Oktatási azonosító száma: **XXXXXX**

Munkaköre: **könyvtáros**

Végzettsége és szakképzettsége: **középfokú/felsőfokú végzettség**

A munkavégzés helye: **Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Általános Iskola**

OM azonosító: 032498

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan időre szóló köznevelési szolgálati jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszámban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): igazgató
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: igazgatóhelyettes

Kötelező óraszám: heti 40 óra

A munkakör célja:

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

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata

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 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 tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

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.

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 rendszerben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapidokumentumok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az igazgató 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 nyugalmának.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, 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 Házirendet, 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 igazgató 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.
- 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 igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja 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

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.

Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

**Megbízás
Munkaközösség-vezetői feladatok ellátására**

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: **XXXXXXXXXX**

Oktatási azonosító száma: **XXXXXX**

Munkaköre: **általános iskolai tanár, osztályfőnök, munkaközösségvezető**

Végzettsége és szakképzettsége: **magyar szakos általános iskolai tanár**

A munkavégzés helye: **Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Általános Iskola**

OM azonosító: 032498

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan időre szóló köznevelési szolgálati jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszámban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): igazgató
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: igazgatóhelyettes

Munkaideje: **Heti 40 óra.**

A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalmoszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet

- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata

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

A munkaközösség elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre a kibővített iskolavezetésben, valamint részt vesz a nevelő-oktató munka reá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Az iskolavezetéssel való együttműködés terén:

- Összeállítja a munkaközösség éves programját
- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez
- a szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja
- Kezdeményezi és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, koordinálásában
- Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket
- Kezdeményez és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésben
- Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint – tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
- A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.
- Tanórák ellenőrzése óralátogatások formájában
- Részt vesz az általa irányított munkaközösség tagjainak teljesítményértékelésében
- Részt vesz az intézményi önértékelésben
- Feladatot vállal az intézményi tanfelügyelet végrehajtásában

Az iskolai munka területén:

- Évente 3-4 munkaközösségi értekezletet szervez, amely orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegű
- Ellenőrzi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok szaktárgyi és szakköri tanmeneteit
- A szaktantermekbe beépített eszközök használatáról információt gyűjt
- Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi a pedagógusok ügyeleti beosztását
- Az alsó és felső tagozaton megszervezi az ebédeltetési rendet
- Javaslatokkal él az éves karbantartási feladatok elvégzésére

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

A megbízáshoz tartozó felelősség

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A megbízáshoz tartozó kapcsolatok

Belső kapcsolatok

- igazgató
- iskolatitkár
- munkaközösségvezetők

Külső kapcsolatok

- Gyerekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Iskola rendőre
- Civil egyesületek
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Monori Tankerületi Központ
- Gyömrő Város Önkormányzata
- Hankó István Művészeti Központ

A megbízás leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.
Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

**Megbízás
művészeti igazgatóhelyettesi feladatok ellátására**

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: **XXXXXXXXXX**

Oktatási azonosító száma: **XXXXXX**

Munkaköre: **általános iskolai tanár, osztályfőnök, munkaközösségvezető**

Végzettsége és szakképzettsége: **magyar szakos általános iskolai tanár**

A munkavégzés helye: **Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Általános Iskola**

OM azonosító: 032498

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan időre szóló köznevelési szolgálati jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszámban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): igazgató
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: igazgatóhelyettes

Munkaideje: Heti 40 óra.

Kötelező óraszám: 4 óra

A megbízás feladata:

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

Megbízás betöltésének feltétele: főiskolai/egyetemi pedagógus végzettség

Munkavégzés helyszíne:

2230 Gyömrő, Fő tér 2/b

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- igazgató

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata
- Alapfokú Művészetoktatás Alaprogram

Az igazgatóhelyettes a feladatrendszer leírásában foglaltakat az igazgató 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

FŐBB TEVÉKENYSÉGE, FELELŐSSÉGE:

- Az igazgató helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az igazgatóhelyettes az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője.
- Az igazgató irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli pedagógiai, tanügyigazgatási munkáját, ill. a tanárok munkáját. Munkáját tervszerűen végzi. Elvégzett feladatairól, elvégzett tevékenységeiről feljegyzést készít, ill. beszámol felettesének.
- Ismeri a tanterveket, az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, az intézményi munkatervet, az ellenőrzési tervet, az iskola szabályzatait. Feladata gondoskodni arról, hogy kollégái is ismerjék ezeket a dokumentumokat.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat, alkalmazottakat a feladatokról, programokról.
- Előkészíti, megszervezi a vizsgákat, hangversenyeket, programokat.
- Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik. A megoldandó feladatok folyamatos dinamizmust adnak vállalt tevékenységéhez. A Pedagógiai program és a Munkaterv adják az önállóan ütemezett munkaprogramjának alapját.
- Az intézményben tartózkodásának rendjét az igazgatóval egyeztetve osztja be.
- Rendszeresen látogatja a művésztanárok növendékeinek bemutató hangversenyeit, táncbemutatóit részt vesz a növendékek meghallgatásain, a tanítási órákat látogatja. Látogatási tapasztalatait közli a művésztanárokkal, illetve arról írásbeli feljegyzést készít. Éves tervet készít a tanárok óralátogatásairól. Az egységes szempontokat figyelembe véve látogat.
- Mindenkor megköveteli kollégáitól - önmagától is - a határidőket, a munkafegyelmet.
- Felelős a kötelezően előírt adminisztráció pontos végzéséért, végeztetéséért /törzskönyv, statisztikai adatszolgáltatás, különböző naplók, összesítők, órarendek stb./, az e-napló pontos vezetéséért, ellenőrzéséért.
- Ügyviteli munkáját a törvény ügyiratkezelési szabályai szerint végzi.
- Elkészíteti a tanmeneteket minden tanított évfolyamra, azokat felülvizsgálja, majd jóváhagyásra az igazgatónak átadja. Egy példányt az iskolatitkárral megőriztet.
- Munkájába, feladatai teljesítésébe aktívan bevonja a művészeti iskola iskolatitkárát.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban is.
- Segíti a tantestület tagjait a szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Törekszik a közösségen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Ötletekkel segíti az iskolában folyó munkát, véleményének kifejtésével mindig segít a legjobb döntések meghozatalában.
- A legrövidebb időn belül és rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, illetve egyeztet vele a művészeti iskolát érintő történésekről, hogy felettesével minden kérdésben egyeztetett, egységes álláspontot tudjon képviselni a tanári kar, a szülők, a növendékek, illetve külsős személyek, szervek előtt. Az igazgató egyszemélyi felelősségének, döntésének tudatában, azzal összhangban intézkedik. Ettől eltérő utasítást nem adhat, illetve ettől eltérően önkényesen nem változtathat.
- Adminisztrációs tevékenységének része, hogy a KIR felé a megadott határidőkre továbbítja a szükséges jelentéseket.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.

- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Bizonyítványok, törzslapok összeolvasásának ellenőrzése és a hibák javíttatása az igazgató aláírása előtt.
- Tanév végi tanulói értékelések archiválása
- Törzslapok, bizonyítványok és egyéb tanügyi nyomtatványok rendelése
- Vezetői ügyelet tartása az adott tanév beosztása alapján

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 igazgató utasítására helyettesítés elrendelést adhat ki.
- Az igazgató utasítására munkaidő nyilvántartást vezet.
- Az igazgató utasítására vezeti a helyettesítésre vonatkozó nyilvántartást.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel, intézményi belső partnerekkel:

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

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

Információ-szolgáltatási feladatok:

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

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

1. Határidőre részt vesz az intézmény tantárgyfelosztásának elkészítésében, az összesített órarendet ő készíti, valamint segít a munkaterv összeállításban. Önállóan és teljes felelősséggel készíti el az összesített órarendet, csoportbeosztást, terembeosztást.
2. Különös gonddal segíti a fiatal kezdő nevelőket munkájukban. Gondoskodik arról, hogy megismerkedhessenek a művészeti iskola jól bevált gyakorlatával, folyamatosan ismerjék meg a tanterveket, az iskola házirendjét (tanári, tanulói egyaránt), a működést meghatározó dokumentumokat, részesüljenek tűz-, és munkavédelmi oktatásban, végeztessék el a kötelező orvosi vizsgálatot, a szükséges rendeletekről tájékozottak legyenek.
3. Megszervezi a növendékek zongorakiséretét és a közművelődés területén jelentkező műsorok, egyéb szereplések stb. igényeinek kielégítését.
4. Szervezi és irányítja az intézményi, községi ünnepélyek, rendkívüli rendezvények zenei vonatkozású programjait.
5. Művészeti iskolai hangversenyek, bemutató órák, növendékek meghallgatása, tanári hangversenyek megszervezését végzi. Ebbe a szervező munkába segítőt von be.
6. Szakszerűen előkészíti, irányítja, ellenőrzi, értékeli a vizsgákat, hangversenyeket, intézményi rendezvényeket. Biztosítja a tanításon, intézményen kívüli programok zökkenőmentességét. Segíti, ösztönzi a zenetanárokat és a néptánc pedagógusokat szakmai- módszertani véleménynyilvánításával a rendezvények színvonalas és sikeres megszervezésében.
7. Előkészíti a nevelőtestületi és egyéb értekezleteket, szakmai összejöveteleket, belső továbbképzéseket.
8. Előkészíti a jelentéseket, az időszakonként adódó statisztikai kimutatásokat (az igazgatóval történő egyeztetés után). Naprakész tájékozottságával és tájékoztatásával, aktív közreműködésével segíti az intézmény eredményes és hatékony működését.
9. Gondoskodik arról, hogy a művészeti iskolában használatos nyomtatványok időben rendelkezésre álljanak. Éves ellenőrzési terv szerint rendszeresen ellenőrzi azok egységes vezetését.
10. Feladata a művészeti iskola nyugodt szakmai és ügyviteli munkamenetének biztosítása céljából a szükséges hangszer, szakmai fogyóeszköz és egyéb felszerelés szükségleteinek felmérése.
11. Megszervezi az új beiratkozók felvételét, beiskolázását.
12. Megszervezi és irányítja a tehetségutatót, a felvételi vizsgákat és a meghallgatásokat; a bizonyítványok, törzskönyvek stb. egyeztetését, kiosztását, begyűjtését.
13. A növendékek tanórán kívüli foglalkozásait / zenehallgatás, csoportos óra, tanulmányi kirándulás, zenei tábor / az igazgatóval együtt, ill. rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi.
14. A növendékek esetleges kimaradásáról értesíti az érdekelt főtanszaki és csoportos óra- tanárt. Ellenőrzi, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben fennálló tandíj, térítési díj kotta-, vagy hangszer tartozása stb. ne legyen.
15. Rendszeresen beszámol az igazgatónak elvégzett munkájáról / visszacsatolás / és tapasztalatairól.
16. Esetenként elvégzi /ill. elvégezteti / mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.
17. Váratlan, naprakész feladatok esetében kész önállóan átszervezni napi tevékenységét.
18. Javaslatával segíti a növendékek jutalmazására vonatkozó tervezést.
19. Segíti az iskolatitkárt a művészeti iskolai leltár és a tanároknak átadott leltár kezelésében, a növendékeknek stb. kölcsönzött tárgyi eszközök kezelésében.

20. A növendékekkel kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a tantestület elé.
21. A személyiségi jogokat érintő / fenntartói, tanári, szülői, növendéki /, ill. titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.
22. A többletórák teljesítésigazolásához szükséges megvalósult órák kinyomtatása és leigazolása a Krétából
23. Október elsejei statisztika elkészítése

ELLENŐRZÉS FOKA

1. Ellenőrzi az igazgatói utasítások végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
2. Ellenőrzi a dokumentumokban megfogalmazott célkitűzések tantestületi határozatok megvalósulását.
3. Ellenőrzi a művészeti tanárok munka- és foglalkozási rendjét, a tanári munkavégzés adminisztrációját. A tanmeneteket határidőre elkészítteti.
4. Ellenőrzi a házirend szabályainak betartását; a művészeti iskola rendjét, tisztaságát.
6. Ellenőrzi a munkaterv teljesítését / folyamatosan /. A felelősök munkáját felügyeli, számon tartja, nyomon követi annak szakaszait, és erről felettesét mindig tájékoztatja.
7. Ellenőrzi a tanulók mulasztását, a notórius mulasztóikkal szemben - a főtárgy tanárral egyeztetve - megteszi a szükséges intézkedéseket.
8. Ellenőrzéseit az SZMSZ, a munkaterv, a belső ellenőrzési terv, és az igazgató utasítása alapján végzi.

KAPCSOLATOK

- Kapcsolatot tart a köznevelési és közművelődési intézményekkel az igazgató megbízása alapján.
- Kollégáival napi közvetlen kapcsolatot alakít ki, szükség esetén kapcsolatba lép a tankerületi dolgozókkal, ügyintézőkkel, szülőkkel.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Munkáját az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás és a szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Saját irodahelyiségben végzi munkáját. Itt folytat hivatalos beszélgetéseket; látogatókat itt fogad.
- Számítógép, internet, fénymásoló, telefon, mobiltelefon áll a rendelkezésére.

A megbízáshoz tartozó felelősség

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz. A hangszerkölcsönzésre vonatkozó adminisztrációt vezeti.

A megbízáshoz tartozó kapcsolatok

Belső kapcsolatok

- igazgató
- iskolatitkár
- tanszakvezetők

Külső kapcsolatok

- Gyerekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Iskola rendőre
- Civil egyesületek
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Monori Tankerületi Központ
- Gyömrő Város Önkormányzata
- Hankó István Művészeti Központ

A megbízás leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.
Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

Pedagógus munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: **XXXXXXXXX**

Oktatási azonosító száma: **XXXXXX**

Munkaköre: **általános iskolai tanár, osztályfőnök, munkaközösségvezető**

Végzettsége és szakképzettsége: **magyar szakos általános iskolai tanár**

A munkavégzés helye: **Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Általános Iskola**

OM azonosító: 032498

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan időre szóló köznevelési szolgálati jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszámban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti

és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): igazgató
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: igazgatóhelyettes, tanszakvezető

Munkaideje: Heti 40 óra.

A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalmoszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

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:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata
- Alapfokú Művészetoktatás Alaprogram

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.
- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Tegyen eleget továbbképzési kötelezettségeinek
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről a szakmai igazgatóhelyettest időben értesíti. Távolmaradás esetén a helyettesítés érdekében a szükséges dokumentumokat időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehet, mert etikátlan.

A pedagógus együttműködése a szülőkkel:

- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- 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 fejlesztési tervet.
- Párbeszédet folytat a szülők és más intézményi partnerekkel iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseik kapcsán. A partnerek javaslatait, igényeit tolmácsolja az intézményvezetés felé.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok:

- Felkészülten végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.

- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Felkészülten végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializációs szintű, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét és megfelelő módszertani kultúrával segíti, támogatja a fejlődésében.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- A tanuló részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi és haladéktalanul elkészítteti a baleseti jegyzőkönyvet.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a 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 tanuló és szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- 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 tanuló testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Támogatja, elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Az utolsó tanítási óra, illetve délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanuló felrakják a székeket az asztalra, a szemetet kiszedjék a padokból.
- Gondja van arra, hogy növendékei határidőre befizessék a féléves térítési díjat, ill. a jelzett időpontig benyújtsák kérvényüket az igazgatónak.
- Az iskolatitkárral napi kapcsolatban van. Minden hónap 5. napjáig az iskolatitkárral megcsinálja a havi zárást, az útiköltség-elszámolásokat, teljesítésigazolásokat leadja, aláírja.
- Gondoskodik arról, hogy növendékeit a legmagasabb szintű művészeti képzésben részesítse.
- Nagy gondot fordít a tehetséges növendékek képzésére, azok művészeti pályára történő felkészítésére.
- Oktató-nevelő munkáját tervszerűen, az érvényben lévő tantervi követelményrendszer

alapján összeállított helyi tanterv és a saját maga által elkészített tanmenet szerint végzi.

- Növendégeit felkészíti a hangversenyekre, vizsgákra. Gondoskodik arról, hogy minden növendék évi két alkalommal (minimum) szerepeljen, és saját hangversenyén kívül legalább egyszer meghallgassa más szakos tanár növendékeinek hangversenyét és a tanári hangversenyt.
- Közreműködik, lehetőség szerint tanítványai bevonásával a városi ünnepélyeken, megemlékezéseken.
- A művészeti iskola rendezvényeken házigazdaként – mint vendéget fogadó és a szerint viselkedő – mindig jelen van. Aktívan törekszik zenei intézményünk céljainak megvalósítására, kiterjesztésére.
- A művészeti iskola rendezvényein szereplésével hozzájárul a színvonalas szerepléshez, zenehallgatás és tánc iránti igény kialakításához. Fontos, rendszeres feladatnak tekinti a növendékek gyakori szerepeltetését.
- Szakmai fejlesztési szándékát időben - átfutási időt is beszámítva -, írásban igényli.
- Segédanyagok beszerzésével, terjesztésével (hanganyagok, könyvek, kották, kamaraművek, stb.) gazdagítja az alapfokú művészetoktatás színvonalát.
- Elvégzi azokat az eseti feladatokat, amelyekre az igazgató vagy helyettese megkéri, ill. amelyekkel megbízzák, esetlegesen otthoni munkavégzés elrendelése esetén teljesíti az elvárt feladatokat (adminisztráció, kottaválogatás, darabválasztás, hangszeres gyakorlás...)
- A tanév során előjár az igényes pedagógiai – nevelési – oktatási munkavégzésben. Tanórán kívüli művészeti tevékenységekben lehet számítani közreműködésére.
- Időszakonként csoportos foglalkoztatással (hangverseny-látogatás, kirándulás, vetélkedő, zenehallgatás, ill. zenei tábor szervezése vagy tábori részvételre biztatással) mozgalmassá, vonzóvá teszi a növendékek művészeti életét

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 Házi rendben rögzített határidejét betartja.
- Félév/évvárás előtt legalább 1 hónappal probléma (pl. bukás veszélye) esetén írásban értesíti a szülőt az e-Krétán keresztül.
- 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.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában (ünnepélyek, megemlékezések és egyéb tevékenységek)
- részt vesz az iskolai kiállítások elkészítésében, aktívan közreműködik az iskolai pályázatok elkészítésében, megvalósításában.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (digitális napló, félévi, év végi statisztika)Aktívan részt vesz a tanév végi beszámolók elkészítésében
- Adminisztrációs munkája során betartja a következőket:
 - A bizonyítványban, törzskönyvben adatokat hibajavítóval javítani tilos. A téves bejegyzést záradékolással kell javítani
 - A tanulók osztályzatait a digitális naplóban folyamatosan vezeti, lehetőleg azonnal, de legkésőbb a tárgy hónap osztályzatait, a tanulók hiányzásait a következő hónap 5-ig beírja. A tananyag beírását, a házi feladatot és az órai munkát a Krétában lehetőleg aznap, de legkésőbb másnap rögzíti.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót és a megfelelő írásbeli jelzését megteszi
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Az igazgatónál 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 igazgató felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást, azt az e-Krétában rögzíti.
- 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 hétvévenkénti 120 óra teljesülést.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

1. Az első tanítási órán ismerteti az elvárások, az értékelés szabályait a Pedagógiai Programból.
2. Kéthavonta ellenőrzi a növendékeinél illetve saját magánál használatban lévő hangszerek, tárgyak stb. állapotát. Változás esetén jegyzőkönyvben rögzíti megállapításait. Ennek hiányában a felelőssége alá tartozó tárgyakat, felszólítás nélkül eredeti állapotukban szolgáltatja vissza évvégén.
3. A növendékek, a szülők személyiség jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli, az adatvédelmi előírásokat ismeri, betartja és betartatja!
4. Titoktartási kötelezettsége van az intézményt és dolgozóit érintő kérdésekben. Köteles megőrizni az őt alkalmazó szervezet szolgálati és személyes jellegű titkait.
5. Egyénre szabottan, differenciáltan tervezi az oktatást, személyiségfejlesztést.
6. Munkáját a következők figyelembe vételével tervezi, végzi:
SZMSZ, Pedagógiai Program, saját tanmenet, éves munkaterv.
7. Növendékhangversenyek szervezésekor figyelemmel van arra, hogy a növendékhangversenyt a szülők, hozzátartozók számára szervezzük, tehát legyenek ott a szülők. Értelmezze a növendéknek – szülőnek, hogy csak azt a növendékhangversenyt tartja érvényesnek a tantestület, amelyen legalább egy családtag jelen van.
8. A tanári hangversenyt a növendékeknek, külső vendégeknek szervezzük, ezért várja el saját növendékeitől, hogy meghallgassák a zenetanárok fellépését.

ELLENŐRZÉS FOKA

1. Rendszeresen ellenőrzi (szóban és írásban) növendékei zenei fejlődését, előrehaladását, ill. lemaradását. A KRÉTA erre alkalmas oldalain tájékoztatja a szülőt saját szaktanári véleményéről.
2. Folyamatosan ellenőrzi a tanulói házirend betartását, az értékelés szempontjairól való meggyőződését.
3. Számontartja a növendékek évi rendszeres szerepléseit, ill. rendszeres hangversenylátogatásait.
4. Folyamatosan ellenőrzi a növendékek szükséges hangszeres és egyéb felszereléseinek meglétét, ill. karbantartását. Karbantartási igényét írásban adja le!

KAPCSOLATOK

1. Rendszeresen tájékozódik kollégáitól közös növendékük előrehaladásáról
2. Legjobb tudása szerint közreműködik a művészet iskolai közösség, a nevelőtestületi közösség fejlesztésében.
3. Szükség esetén fogadóórákat tart (akár online), de a szülőkkel való állandó kapcsolattartást fontosnak tartja. Nehézségek esetén a szülő és a növendék jelenlétében feltárja a megoldandó problémákat.
4. Továbbképzéseken vesz részt. A nevelőtestület körében közzéteszi megszerzett ismereteit.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A

tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz. A hangszerkölcsonzésre vonatkozó adminisztrációt vezeti.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- tanszakvezető
- igazgatóhelyettes

Külső kapcsolatok

- Szülő
- Gyermekjóléti szolgálat

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti iskola pedagógusai otthon is végezhető tevékenységek a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvénynek megfelelően (hatályos: 2024. január 1-től)

- Felkészülés a tanítási órákra
- Felkészülés az egyéb foglalkozásokra
- Füzetjavítás, munkafüzetek javítása
- Tanulók érdemjegyeinek beírása az e-Kréta naplóba
- Tanulmányi versenyekhez szükséges dokumentumok összeállítása
- Nemzeti ünnepek, iskolai ünnepélyek, valamint iskolai rendezvények, versenyek és programok forgatókönyvének elkészítése
- Az iskola legfontosabb dokumentumainak tanulmányozása (PP, HT, SZMSZ, Házirend, munkaterv, beszámoló, eseménynaptár)
- Az iskola legfontosabb dokumentumainak elkészítésében való feladatvállalás
- Felkészülés szülői értekezletre, fogadó órára
- Szaktantermi dekoráció készítése
- Kottaanyag válogatása, előkészítése

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.

Kelt: Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem:

munkavállaló

Munkaköri-leírás Osztályfőnök

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: **XXXXXXXXXX**

Oktatási azonosító száma: **XXXXXX**

Munkaköre: **általános iskolai tanár, osztályfőnök, munkaközösségvezető**

Végzettsége és szakképzettsége: **magyar szakos általános iskolai tanár**

A munkavégzés helye: **Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Általános Iskola**

OM azonosító: 032498

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan időre szóló köznevelési szolgálati jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszabályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): igazgató
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető

Munkaideje: **Heti 40 óra.**

A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalmoszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata

Osztályfőnöki felelősségek:

1. Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
2. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
3. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
4. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet
5. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
6. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
7. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. (GDPR)
8. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
9. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

1. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
2. Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
3. Az e-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) ellenőrzése minden hónap 5-ét (e-napló havi zárása) megelőző héten és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
4. Az érdemjegyek és a házi feladatok beírásának e-naplóbeli ellenőrzése folyamatosan, a feltárt hiányosságok egyeztetése a szaktanárokkal.
5. A tanulói hiányzások adminisztrációja, összesítése. A jogszabályi előírásoknak megfelelően rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. A jogszabályi háttérben megfogalmazott eljárásrend alapján a kiskorú tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása esetén az osztályfőnök koordinálásával az intézmény értesíti postai úton a kiskorú tanköteles tanuló szülőjét és a megfelelő hatóságokat.
6. A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
7. Elektronikus üzenetben, e-Krétán, illetve tájékoztató füzetben történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
8. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását.
9. Elvégzi a 8. évfolyamos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja kitölti, amelyet az intézmény továbbít postai úton.

10. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
11. Segíti és nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
12. Értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
13. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
14. Az igazgatói dicséret beírását elvégzi az igazgatóval való szóbeli egyeztetés után.
15. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

1. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
4. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
5. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
6. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
7. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét.
8. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
9. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
10. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
11. Folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára.
12. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
13. A Házirendben leírtaknak megfelelően a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket számontartja, valamint a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedéseket hozhat.
14. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is szóban értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

1. Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről.
2. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak munkájában.
3. Koordinálja a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
4. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

5. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottságok véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
6. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, gyógypedagógus, iskolapszichológus, gyógytestnevelő).
7. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat segíti.
8. Kapcsolatot tart a városban működő gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
9. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
10. Szükség esetén esetmegbeszélést szervez.
11. Az éves munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
12. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösség vezetőt.
13. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
14. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programjának, házirendjének és SZMSZ-ének adekvát részeit.
15. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
16. A tanév első szülői értekezletén tájékoztatást ad az adott tanév rendjéről, megbeszéli velük az osztályt érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
18. Az adott tanév első és a második félév zárását megelőző osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le vannak-e zárva az osztályzatai, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.
Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: **XXXXXXXXXX**

Oktatási azonosító száma: **XXXXXX**

Munkaköre: **pedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai asszisztens**

Végzettsége és szakképzettsége: **középfokú végzettség**

A munkavégzés helye: **Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Általános Iskola**

OM azonosító: 032498

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan/határozott időre szóló köznevelési szolgálati
jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszámban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): igazgató
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető

Munkaideje: **Heti 40 óra.**

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata

Általános szakmai feladat

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Felügyeli a tanulócsoporthoz tartozók tízóraiizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Reggeli és délutáni gyermekfelügyeletet lát el az igazgató írásbeli megbízása alapján az SZMSZ szerint.
- Részt vesz az iskola tanulócsoporthoz tartozók gyermekfelügyeletében egyéb foglalkozások keretében.
- Tanórákon pedagógus kollégák munkájának segítségével részt vesz, az SNI és BTMN tanulók egyéni munkáját szervezi.
- Tanítási órákon támogatja a pedagógus nevelő-oktató munkáját.
- Tanórai szünetekben az udvaron, illetve a folyosón felügyeletet lát el.
- 15 perccel a munkaidő megkezdése előtt meg kell jelennie az iskolában.
- A gyermekfelügyeleti munka során elvárt a kezdési időpontok pontos betartása.
- Amennyiben órára megy be elvárt a pontos órakezdés, ahol a pedagógiai asszisztens gyermekfelügyelet lát el.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.
- Igény szerint tanulócsoporthoz tartozókat kísér (úszásoktatás, fogászat, színház, kirándulás stb.), iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
- Gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról (elsősegély-nyújtás, orvos, szülő értesítése, szükség esetén tanuló kísérése);
- Szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
- az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozást tart.
- Segítséget nyújt a szaktanároknak, osztályfőnököknek a teremdekorációk elkészítésében.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait (SZMSZ-ét, Pedagógiai Programját, Házi rendjét és az adott tanév intézményi munkatervét).
- Segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetősége megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Adminisztrációs feladatok

- A pedagógiai asszisztens felügyelete alá tartozó tanulók ebédeltetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja.

- Közreműködik a pedagógusokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzésben és az elszámolások lebonyolításában.
- Közreműködik a pályázatok adminisztrációs feladatainak elvégzésében.
- Az iskolai adminisztrációs tevékenységeket segíti. pl. órarendi, szakköri, ügyeleti táblázatok készítése, munkába járás költségeinek dokumentációja, nyilatkozatok begyűjtése, címlisták karbantartása, rendszeres adatszolgáltatások elvégzése, versenyeredmények gyűjtése, szállítmányok átvétele és elraktározása,
- Vezetői ellenőrzés mellett közreműködik a fenntartó számára készülő adatszolgáltatásban.
- Segíti a pedagógusok mindennapos adminisztrációs munkáját, segít a fénymásolásban, dekorációkészítésben és egyéb, a pedagógusok által meghatározott feladatok elvégzésében.
- A tanulói felügyelettel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.
Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Portás munkakör

Munkakör megnevezése: portás

Munkakör betöltésének feltétele: középfokú végzettség

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: igazgató, igazgatóhelyettes.

A munkakör közvetlen szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Munkavégzés helyszíne:

.....

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Munka törvénykönyve
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Pedagógiai program.

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

Feladatai:

1. A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatáson részt venni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. A foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően évenkénti orvosi vizsgálaton kell részt venni!
3. A munkavállaló köteles a Jelenléti ívet naponta vezetni, érkezéskor és távozáskor aláírni.
4. Köteles a portán tartózkodni, az érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket

útbaigazítani, csak olyan személyeket enged be az iskolába , aki megbeszélte időpontra érkezett.

5. Gondoskodik arról, hogy az iskola épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak, felettesének jelent minden rendkívüli eseményt.
6. Munkaideje alatt a portát csak rendkívüli esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
7. Ügyel arra, hogy a tanulók az iskola területét írásbeli engedély alapján, vagy szülővel hagyhatják el a tanítási idő alatt.
8. Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodása esetén kézi csengetést végez.
9. Kezeli a kiépített kaputelefont, amelynek segítségével engedi be a belépőket és engedi ki a kilépőket a kapun.
10. Tűz esetén köteles azonnal csengővel jelezni, továbbá az épületet áramtalanítani, a gázcsapot elzárni. A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezelni, tűz esetén azt az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadni.
11. Átveszi a postai küldeményeket és átadja a címzetteknek.
12. Gondoskodik az iskolagyümölcs tárolásáról, az osztályok számára történő kiosztásról.
13. Iskolai rendezvényeken, versenyeken közreműködik a vendégek és a meghívottak fogadásában.
14. Az intézmény biztonsági kódját a munkaköre ellátásához megismeri, azt a titoktartási kötelezettséggel megőrzi. Illetéktelen személyek számára nem adhatja ki.
15. Minden dolgozó köteles az intézmény érdekeit figyelembe venni, még rendezvények ünnepélyek alkalmával is.
16. Az iskolai rendezvények forgatókönyvét minden esetben tanulmányozza és tájékozódik az őt érintő feladatokról.
17. Rendkívüli esetben (pl. extrém időjárás) a hét minden napján túlmunka végzésére kötelezhető.
18. Minden nap a munkaidő megkezdése előtt 15 perccel érkeznek be a munkahelyére.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.

Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin

igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

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:

- igazgató
- igazgató-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 szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi a az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Gondoskodik az informatikai, audiovizuális eszközök nyilvántartási számáról,gyártási típusáról,gyártási beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelenéséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az intézményvezetéssel egyeztetett elosztásban a pedagógusoknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott informatikai,audiovizuális, eszközöket ellenőrzés céljából visszaveszi.Az esetleges hanyag kezeléstről tájékoztatást ad az intézményvezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetés szerű használatát a 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. Kötelességei:

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

A munkaköri leírás feladatrendszerében és kötelességekben foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

átadó

átvevő

Példányok:

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

Megbízás szakmai igazgatóhelyettesi feladatok ellátására

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: **XXXXXXXXXX**

Oktatási azonosító száma: **XXXXXX**

Munkaköre: **szakmai igazgatóhelyettes**

Végzettsége és szakképzettsége: **magyar szakos általános iskolai tanár**

A munkavégzés helye: **Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Általános Iskola**

OM azonosító: 032498

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan időre szóló köznevelési szolgálati jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): **igazgató**
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: **igazgató**

Munkaideje: **Heti 40 óra**

Kötelező óraszama: **heti 4 óra**

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata

Az igazgatóhelyettes a feladatrendszer leírásában foglaltakat az igazgató 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 alapdokumentumban foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.
- 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.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény éves munkatervének főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató 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 igazgató 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 igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Adatnyilvántartás, 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 igazgató 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 igazgató utasítására helyettesítés elrendelést ad ki.
- Az igazgató utasítására munkaidő nyilvántartást vezet.
- Az igazgató utasítására vezeti a helyettesítésre vonatkozó nyilvántartást.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együtműködés a szülőkkel, intézményi belső partnerekkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Együtműködik 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 igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- - Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Információ-szolgáltatási feladatok:

- - Segíti az igazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- - Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az igazgatótól 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.
- Határidőre elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A tagozat munkájáról félévkor és tanév végén 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. a Kréta rendszerben a pedagógusok által vezetett haladási és értékelés napló ellenőrzése
- Az intézmény önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a ráeső feladatokat elvégzi.

Ünnepek, témahetekhez, versenyekhez kapcsolódó feladatok:

- Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- A témahetek lebonyolítását aktívan támogatja.
- Iskolai innovációkra javaslatok előterjesztése
- egyéni innovációk támogatása
- Belső továbbképzések szervezése
- Monori Tankerületi Napok koordinálása
- Az iskolai tantermek dekorációjának ellenőrzése
- Iskolai szintű versenyeken az intézményvezetés képviselője
- Forgatókönyvek jóváhagyása
- Tagozati szervezésű versenyek koordinálása
- A helyi és egyéb médiában az iskolát érintő cikkek áttekintése, pontosítása

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Intézményi szintű Kréta rendszer kezelése
 - tantárgyfelosztás tervezése
 - helyettesítések kiírása
 - csoportok felvitele a Krétába
 - tanulói adatok kezelése

- intézményi szintű értesítések továbbítása szülőknek, tanulóknak, kollégáknak
 - órarend felvitele és aktualizálása a Krétában
 - a többletórák teljesítésigazolásához szükséges megvalósult órák kinyomtatása és leigazolása a Krétából
 - Október elsejei statisztika elkészítése
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
 - Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a tagozathoz tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében
 - Adatszolgáltatások
 - Javító, különbözeti és osztályozó vizsgák koordinálása, melyeket az alsós- és felsős munkaközösségvezetők szerveznek
 - Részvétel a tagozati, az osztályozó és SZM értekezleten
 - Tanórák ellenőrzése óralátogatások formájában
 - Az elsős beiratkozás adminisztrációjának lebonyolításában való részvétel
 - Bizonyítványok, törzslapok összeolvasásának ellenőrzése és a hibák javíttatása az igazgató aláírása előtt.
 - Tanév végi tanulói értékelések archiválása
 - Törzslapok, bizonyítványok és egyéb tanügyi nyomtatványok rendelése
 - A következő évi napközis/tanulószobás létszám felmérése
 - Tanmenetek ellenőrzése minden évfolyamon, minden tantárgyból, a felsős és alsós munkaközösség vezetővel együttműködve
 - Vezetői ügyelet tartása az adott tanév beosztása alapján
 - Kapcsolattartás a fenntartóval
 - Az összevont reggeli ügyelet megszervezése 7:00-tól az iskola SZMSZ-ének megfelelően. A délutáni összevont napközis gyelet megszervezése 16:00-18:00 óra között az alsós és felsős munkaközösségvezetőkkel együttműködve az iskola SZMSZ-ének megfelelően.
 - A reggeli és a délutáni tanulói felügyelet elrendelése írásban a jogszabályi háttérnek megfelelően pedagógusnak vagy pedagógiai asszisztensnek.

Egyéb feladatok:

- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet 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 fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

A megbízáshoz tartozó felelősség

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A megbízáshoz tartozó kapcsolatok

Belső kapcsolatok

- igazgató
- iskolatitkár
- munkaközösségvezetők

Külső kapcsolatok

- Gyerekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Iskola rendőre
- Civil egyesületek
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Monori Tankerületi Központ
- Gyömrő Város Önkormányzata
- Hankó István Művészeti Központ

A megbízási leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.
Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: takarító

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, működtetési feladatokért felelős iskolatitkár

A munkakör közvetlen szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes, 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

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető
- működtetési feladatokért felelős iskolatitkár

Munkavégzés helyszíne:

.....

A munkakör célja:

Az intézmény működtetéséhez kapcsolódó takarítói feladatok végzése.

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Munka törvénykönyve
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

Munkakör feladatai

Az 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 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
- A munkavállaló köteles a jelenléti ívet naponta vezetni, érkezéskor és távozáskor aláírni

- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni
- 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.
- A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatásokon részt venni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

Feladatai

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- A keletkezett hulladék szelektív összegyűjtése és a szeméttárolóba juttatása, a szemétyűjtő edények kimosása, fertőtlenítése.
- 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.
- A takarító eszközöket szakszerűen, a vegyszereket gyermekek elő elzárt helyen kell tárolni és a takarítószerekkel szükséges módon takarékoskodni kell.

Hetenként végzendő teendők:

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

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Hétvégi intézményi rendezvények során köteles az intézmény épületének nyitására és zárására, valamint takarítására.

Időszakonként végzendő teendők:

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

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanulói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal való 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, seprűt, 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, másik telephelyen is.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, 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

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.

*Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata*

Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

Pedagógus – tanár munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: **XXXXXXXXXX**

Oktatási azonosító száma: **XXXXXX**

Munkaköre: **általános iskolai tanár, osztályfőnök, munkaközösségvezető**

Végzettsége és szakképzettsége: **magyar szakos általános iskolai tanár**

A munkavégzés helye: **Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Általános Iskola**

OM azonosító: 032498

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan időre szóló köznevelési szolgálati jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): igazgató
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: igazgatóhelyettes

Munkaideje: **Heti 40 óra.**

A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalmoszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet

- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata

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 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.
- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- 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
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről a szakmai igazgatóhelyettes időben értesíti. Távmaradás esetén a helyettesítés érdekében a szükséges dokumentumokat időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehet, mert etikátlan.

- A tanórák előtti és közötti ügyeleti munkája aktív, melyet az iskolai dokumentumokban meghatározott módon lát el
- Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látja el. Az ügyeleti rendet a munkaközösségek határozzák meg.
- Ügyeleti munkáját 7:00-kor kezdi és az óráközi szünetekben folyamatosan látja el, az iskola SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- Az ügyeletes pedagógust helyettesítő a helyettesített óra előtti szünetben köteles az ügyeletet ellátni, amennyiben saját beosztása szerint nem ügyeletes egy másik poszton. Ilyen esetben az ügyeletes pedagógusok nagyobb területet látnak el (összevonás)

A pedagógus együttműködése a szülőkkel:

- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- 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 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.
- 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.
- Az utolsó tanítási óra, illetve délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók felrakják a székeket az asztalra, a szemetet kiszedik a padokból.

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 Házi rendben rögzített határidejét betartja.
- Félév/évvég előtt legalább 1 hónappal probléma (pl. bukás veszélye) esetén írásban értesíti a szülőt az e-Krétán keresztül.
- 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.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában (ünnepélyek, megemlékezések, sport- és szabadidős és egyéb tevékenységek)
- részt vesz az iskolai kiállítások elkészítésében, aktívan közreműködik az iskolai pályázatok elkészítésében, megvalósításában.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (digitális napló, félévi, év végi statisztika)Aktívan részt vesz a tanév végi beszámolók elkészítésében
- Adminisztrációs munkája során betartja a következőket:
 - A bizonyítványban, törzskönyvben adatokat hibajavítóval javítani tilos. A téves bejegyzést záradékolással kell javítani
 - A tanulók osztályzatait a digitális naplóban folyamatosan vezeti, lehetőleg azonnal, de legkésőbb a tárgy hónap osztályzatait, a tanulók hiányzásait a következő hónap 5-ig beírja. A tananyag beírását, a házi feladatot és az órai munkát a Krétában lehetőleg aznap, de legkésőbb másnap rögzíti.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót és a megfelelő írásbeli jelzését megteszi
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Az igazgatónál 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 igazgató felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást, azt az e-Krétában rögzíti.
- 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.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja a tankönyvfelelősnek.

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 hétvévenkénti 120 óra teljesülést.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- tagozati munkaközösség vezető
- szakmai munkaközösség vezető
- igazgatóhelyettes

Külső kapcsolatok

- Szülő
- Gyermekjóléti szolgálat

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti iskola pedagógusai otthon is végezhető tevékenységek a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvénynek megfelelően (hatályos: 2024. január 1-től)

- Felkészülés a tanítási órákra
- Felkészülés az egyéb foglalkozásokra
- Dolgozatok előkészítése, javítása
- Füzetjavítás, munkafüzetek javítása
- Tanulók érdemjegyeinek beírása az e-Kréta naplóba
- Tanulmányi versenyekhez szükséges dokumentumok összeállítása
- Nemzeti ünnepek, iskolai ünnepélyek, valamint iskolai rendezvények, versenyek és programok forgatókönyvének elkészítése
- Az iskola legfontosabb dokumentumainak tanulmányozása (PP, HT, SZMSZ, Házirend, munkaterv, beszámoló, eseménynaptár)
- Az iskola legfontosabb dokumentumainak elkészítésében való feladatvállalás
- Felkészülés szülői értekezletre, fogadó órára
- Osztálytermi, szaktantermi dekoráció készítése
- Osztály és tanulmányi kirándulások szervezése

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

*Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata*

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.
Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

Pedagógus - tanító munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: **XXXXXXXXXX**

Oktatási azonosító száma: **XXXXXX**

Munkaköre: **tanító**

Végzettsége és szakképzettsége: **tanító**

A munkavégzés helye: **Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Általános Iskola**

OM azonosító: 032498

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan időre szóló köznevelési szolgálati jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): igazgató
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető

Munkaideje: **Heti 40 óra.**

A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalmoszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet

- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata

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 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.
- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- 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.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről a szakmai igazgatóhelyettest időben

értesíti. Távmaradás esetén a helyettesítés érdekében a szükséges dokumentumokat időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.

- Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehet, mert etikátlan.
- A tanórák előtti és közötti ügyeleti munkája aktív, melyet az iskolai dokumentumokban meghatározott módon lát el
- Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látja el. Az ügyeleti rendet a munkaközösségek határozzák meg.
- Ügyeleti munkáját 7:00-kor kezdi és az óráközi szünetekben folyamatosan látja el, az iskola SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- Az ügyeletes pedagógust helyettesítő a helyettesített óra előtti szünetben köteles az ügyeletet ellátni, amennyiben saját beosztása szerint nem ügyeletes egy másik poszton. Ilyen esetben az ügyeletes pedagógusok nagyobb területet látnak el (összevonás)
-

A pedagógus együttműködése a szülőkkel:

- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

A pedagógus által biztosított jogok:

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

A pedagógus részvétele az intézményi önértékelési folyamatokban:

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

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktató feladatok:

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.

- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulóhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- A tanító alapvető feladata a rábizott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók felrakják a székeket az asztalra, a szemetet kiszedik a padokból.

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.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában (ünnepélyek, megemlékezések, sport- és szabadidős és egyéb tevékenységek)
- részt vesz az iskolai kiállítások elkészítésében, aktívan közreműködik az iskolai pályázatok elkészítésében, megvalósításában

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Adminisztrációs munkája során betartja a következőket:
 - A bizonyítványban, törzskönyvben adatokat hibajavítóval javítani tilos. A téves bejegyzést záradékolással kell javítani
 - A tanulók osztályzatait a digitális naplóban folyamatosan vezeti, lehetőleg azonnal, de legkésőbb a tárgy hónap osztályzatait, a tanulók hiányzásait a következő hónap 5-ig beírja. A tananyag beírását, a házi feladatot és az órai munkát a Krétában lehetőleg aznap, de legkésőbb másnap rögzíti.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt és a megfelelő írásbeli jelzését megteszi
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.

- Az igazgatónál 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, azt az e-Krétában rögzíti.
- 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.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja a tankönyvfelelősnek.

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek fejlesztése:

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

A munkakörhöz tartozó felelősség

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- tagozati munkaközösség vezető
- igazgatóhelyettes

Külső kapcsolatok

- Szülő
- Gyermekjóléti szolgálat

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti iskola pedagógusai otthon is végezhető tevékenységek a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvénynek megfelelően (hatályos: 2024. január 1-től)

- Felkészülés a tanítási órákra
- Felkészülés az egyéb foglalkozásokra
- Dolgozatok előkészítése, javítása
- Füzetjavítás, munkafüzetek javítása
- Tanulók érdemjegyeinek beírása az e-Kréta naplóba

*Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata*

- Tanulmányi versenyekhez szükséges dokumentumok összeállítása
- Nemzeti ünnepek, iskolai ünnepélyek, valamint iskolai rendezvények, versenyek és programok forgatókönyvének elkészítése
- Az iskola legfontosabb dokumentumainak tanulmányozása (PP, HT, SZMSZ, Házirend, munkaterv, beszámoló, eseménynaptár)
- Az iskola legfontosabb dokumentumainak elkészítésében való feladatvállalás
- Felkészülés szülői értekezletre, fogadó órára
- Osztálytermi, szaktantermi dekoráció készítése
- Osztály és tanulmányi kirándulások szervezése

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.
Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Tanszakvezető**

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: **XXXXXXXXXX**

Oktatási azonosító száma: **XXXXXX**

Munkaköre: **tanszakvezető**

Végzettsége és szakképzettsége: **xxxx szakos általános iskolai tanár**

A munkavégzés helye: **Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Általános Iskola**

OM azonosító: 032498

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan időre szóló köznevelési szolgálati jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): igazgató
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: igazgatóhelyettes

Munkaideje: Heti 40 óra.

A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalmoszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszályok előírásait:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata
- Alapfokú Művészetoktatás Alaprogram

Nevelés-oktatással lekötött munkaidején felüli tevékenységei, feladatai:

- A vezetői testület tagjaként szervesen közreműködik a vezetői döntések előkészítésében, annak meghozatalában.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési kötelezettségét, részt vesz a továbbképzési tervek elkészítésében. Segít a különféle továbbképzések felkutatásában.
- Folyamatosan tájékozódik, és tájékoztatást ad a különféle szakmai versenyekről, rendezvényekről. Esetlegesen részt vállal azok megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok elektronikus naplóban végzett adminisztrációját, szükség esetén segíti őket annak alkalmazásában.
- Nyilvántartja, és napra készen vezeti az iskola hangszerbérleti szerződéseit, ellenőrzi a visszahozott hangszerek állapotát, az esetleges hibákról jelentést tesz az intézményvezetőnek.
- A tanszakok munkájáról időszakosan beszámolót készít.
- Ötleteivel támogatja az intézmény működését, azok megvalósításában tevékenyen részt vesz.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

A megbízáshoz tartozó felelősség

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A megbízás leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.

Kelt: Gyömrő, 2024. március 18.

Seresné Mészáros Katalin
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem:

munkavállaló

SZÜLŐI NYILATKOZAT TÁBOROZÁSHOZ

Tábor ideje: _____ -től _____ - 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) _____ házsám

nem észlelhetők az alábbi tünetek:

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

Gyógyszer allergia: nincs van: _____

Egyéb betegség: _____

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő neve: _____

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő lakcíme:

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

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő telefonszáma: +36 _____

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

Kelt.: _____, 201 . _____ hó _____ nap

nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő aláírása

Nyilatkozat táborszervezésre vonatkozóan

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

nyilatkozom az általam szervezett táborral kapcsolatban a következőkről:

Tábor időpontja:

Tábor helyszíne:

Részvevő 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:

..... tanulóit és kísérő tanárt/szülőt..stb

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

Indulás (... dátum... hány órakor...) (... honnan...), visszaérkezés ugyanide (.. dátum.. hány órakor...)

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.

Szerződészegés 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.

.....
alíírás

NYILATKOZAT szülői szállításra vonatkozóan

Alulírott
(szülő) beleegyezem abba, hogy
..... nevű
osztályos gyermekemet-n (dátum)
.....-re (helységnevé)

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

Kelt: Gyömrő,

.....
szülő aláírása