

VASADI ÁLTALÁNOS ISKOLA

2211 Vasad, Petőfi Sándor utca 56/A

E-mail: vasadi.iskola@gmail.com

OM azonosító: 032514

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásának rendje, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi, időbeli hatálya	6
2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI.....	7
2.1. Az intézmény adatai, szakmai alapidokumentuma	7
2.2. Az intézmény alapfeladatai	7
3. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI ÉS A HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE ...	8
3.1. Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata	8
3.2. Az intézmény körbélyegzőjének felirata	8
3.3. Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak	8
4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE	8
4.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	8
4.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	9
5. INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÓK	9
6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
6.1. Az iskola szervezeti felépítése, szervezeti egységei.....	10
6.2. Az igazgató	11
6.3. Az igazgató közvetlen munkatársai.....	13
6.4. Az igazgatóhelyettes.....	13
6.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	15
6.6. Az intézmény vezetősége	15
6.7. A kiadmányozás szabályai	16
6.8. Az intézmény képviselője, külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	18
6.9. Igazgató választás.....	18
6.9.1. Az igazgató ismételt megbízása	18
7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE... 20	20
7.1. Az iskolaközösség	20
7.2. Az iskola alkalmazotti közössége.....	21
7.3. A nevelőtestület.....	21
7.3.1. A nevelőtestület jogkörei.....	21
7.3.2. A nevelőtestület értekezletei	23
7.4. A nevelőtestület munkaközösségei	25
7.5. A szülői szervezet.....	28

7.6. Az iskolaszék.....	29
7.7. Az intézményi tanács.....	30
7.8. A tanulók közösségei.....	31
7.8.1. Az osztályközösségek.....	31
7.8.2. A diákönkormányzat	32
7.9. A szülők és a tanulók tájékoztatásának formái, rendje	33
7.9.1. A szülők tájékoztatásának formái, rendje.....	33
7.9.2. A tanulók tájékoztatásának rendje, formái	35
7.10. Kapcsolattartás külső szakmai partnerekkel.....	35
8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	40
8.1. Alapdokumentumok	41
8.2. Egyéb dokumentumok.....	43
8.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje	44
8.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén.....	45
8.5. Teendők rendkívüli események esetén.....	46
9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	50
9.1. Az intézmény vezetőinek munkarendje	50
9.2. A pedagógusok munkarendje	50
9.2.1. A pedagógusok munkaideje, időbeosztása.....	50
9.2.2. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	52
9.2.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	53
9.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	53
9.4. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	54
9.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	54
9.6. A tanulmányok alatti vizsga rendje	55
9.7. Belépés, benttartózkodás rendje	56
9.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	57
9.9. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	58
9.10. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	58
9.11. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	61
9.12. Intézményi védő, óvó előírások.....	64
9.13. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok.....	66
9.14. A mindennapos testnevelés szervezése	67

9.15. A tanítási órán kívüli foglalkozások rendje.....	68
9.16. Hagyományok ápolása, ünnepélyek rendje	73
10. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	75
10.1. A tankönyvellátás célja, feladata.....	75
10.2. A tankönyvfelelős megbízása.....	75
10.3. Ingyenes tankönyvek, a tankönyvtámogatás biztosítása	75
10.4. Az iskolai tankönyvrendelés rendje	76
11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	76
11.1. Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok.....	76
11.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	77
11.3. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga – A tanuló díjazása	81
12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	81
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	87
MELLÉKLETEK.....	88
1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	88
2. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat	102
3. számú melléklet: Elektronikus napló szabályzat.....	108
FÜGGELÉK	115

BEVEZETÉS

Iskolánk szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra, a nevelőkre, az iskolai élet színtereire és közösségeire vonatkozó normákat, szabályokat és elvárásokat fogalmaztuk meg. Célunk, hogy a Vasadi Általános Iskola jogszerű működését és a tanulói jogok érvényesülést biztosítsuk; a színvonalas munkavégzés feltételeit megteremtsük; a szülők és a pedagógusok közötti kapcsolatot erősítsük. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések betartása mindenkinek közös érdeke és egyben felelőssége.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Iskolánk szervezeti és működési szabályzata az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza. Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy olyan iskolai szerkezetet és működést hozzon létre, amely biztosítja az intézmény pedagógiai programjában kitűzött célok elérését és a meghatározott feladatok hatékony végrehajtását. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- Nkt. 2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről
- EMMI Rend.: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Púétv.: 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról
- Vhr.: 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Iratkezelési rend.: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Mt. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Ptk. a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Nemdohányzók védelméről szóló jogszabályok: 1999. évi XLII. törvény - a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes

szabályairól és 2012. évi CXXXIV. törvény - a fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről

- OKM rendelet: 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- NM. rend.: 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet - az iskola-egészségügyi ellátásról
- Panasztörvény: 2023. évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásának rendje, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el és a vezető hagyta jóvá a fenntartó egyetértésével. A szervezeti és működési szabályzatot az elfogadása előtt – a jogszabályokban meghatározottak szerint – véleményezte az iskolai diákönkormányzat és a Vasadi Iskola Szülői Szervezete. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, valamint az iskola honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi, időbeli hatálya

Személyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű.

Területi hatálya

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

Időbeli hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év augusztus hó 26-án megismerte.

A szabályzat 2024. szeptember 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI

2.1. Az intézmény adatai, szakmai alapidokumentuma

Az intézmény neve: Vasadi Általános Iskola

Az intézmény székhelye címe: 2211 Vasad, Petőfi Sándor utca 56/A

Az intézmény telephelye címe: 2211 Vasad, Petőfi Sándor utca 56/B

OM azonosítója: 032514

Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

2.2. Az intézmény alapfeladatai

Az intézmény alaptevékenysége az általános műveltség megalapozása, a középiskolai tanulmányok előkészítése az 1. évfolyamtól a 8. évfolyamig. A nappali rendszerű képzés keretében az érzékszervi., mozgásszervi és enyhe értelmi fogyatékkal élő, sajátos nevelési igényű tanulók integráltan történő oktatása.

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

- az általános iskolai nevelés-oktatás,
nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos,

érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi
fogyatékos - látási fogyatékos)

- egyéb foglalkozások
 - napközi otthonos ellátás
 - tanulószoba
- könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

3. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI ÉS A HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE

3.1. Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata

Vasadi Általános Iskola

2211 Vasad, Petőfi S. u. 56.

OM 032514

3.2. Az intézmény körbélyegzőjének felirata

Vasadi Általános Iskola

2211 Vasad, Petőfi S. u. 56.

3.3. Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény dolgozói az alábbiak szerint jogosultak:

- az igazgató minden ügyben,
- a helyettes és az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- a tankönyvfelelős a könyvtári állomány, könyvek, tankönyvek stb. bevételezésekor,
- a pedagógusok a tanügyi dokumentumok kitöltése során (bizonyítványok, törzslapok, oklevelek, továbbtanulási lapok stb.).

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes. Az iskola pecsétjét a titkárságon, az igazgatóhelyettesi irodában, illetve a nevelőtestületi szobában lehet használni.

4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE

4.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

a) Ingatlan

A feladatok ellátásához az iskolának rendelkezésére áll a székhelyén lévő 3/1 helyrajzi számú 2211 Vasad, Petőfi Sándor u. 56/A szám alatti 1127 m² alapterületű, valamint a 3/2 helyrajzi számú 2211 Vasad, Petőfi Sándor u. 56/B szám alatti 1006,4 m² alapterületű ingatlan, mely Vasad Község Önkormányzata - 2211 Vasad, Kossuth Lajos utca 21. - tulajdonában áll.

Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog.

b) Ingóságok

Rendelkezésre állnak az iskolai leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, melyeket az intézmény dolgozói a nevelő és oktató feladatainak ellátásához ingyenesen használhatnak.

4.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

- Az iskola a gazdálkodással összefüggő feladatait a Monori Tankerületi Központ koordinálásával és egyetértésével látja el.
- Az intézmény a tankerület által jóváhagyott költségvetési kereteken belül kötelezettségvállalási kezdeményezést tehet.
- A gazdálkodással összefüggő jogosítványokból adódó feladatokat - kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás - a vonatkozó hatályos jogszabályok, illetve az ezeken alapuló tankerületi központi szabályzata alapján kell végezni.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÓK

A köznevelési intézmény működésében alapvető követelmény: **törvényesség, szakszerűség, hatékonyság.** Erre a hármas egységre épül a minőségirányítás, melynek végrehajtásában az intézményi szabályozóknak van nagy szerepük.

Intézményi szabályozók			
	Terület	Eszköz, módszer	Illetékesség
1.	Igazgatói program elfogadása és megvalósítása	Éves munkatervekben a célok és feladatok meghatározása	Pályázó, kinevezési jogkör gyakorlója
2.	Az intézmény belső ellenőrzése	Ellenőrzési terv	Igazgató
3.	Törvényességi, hatósági, szakmai ellenőrzés	Vizsgálat Intézkedés	Fenntartó, OH Kormányhivatal
4.	A pedagógusok minősítése	Portfólió értékelés Óralátogatás	Oktatási Hivatal

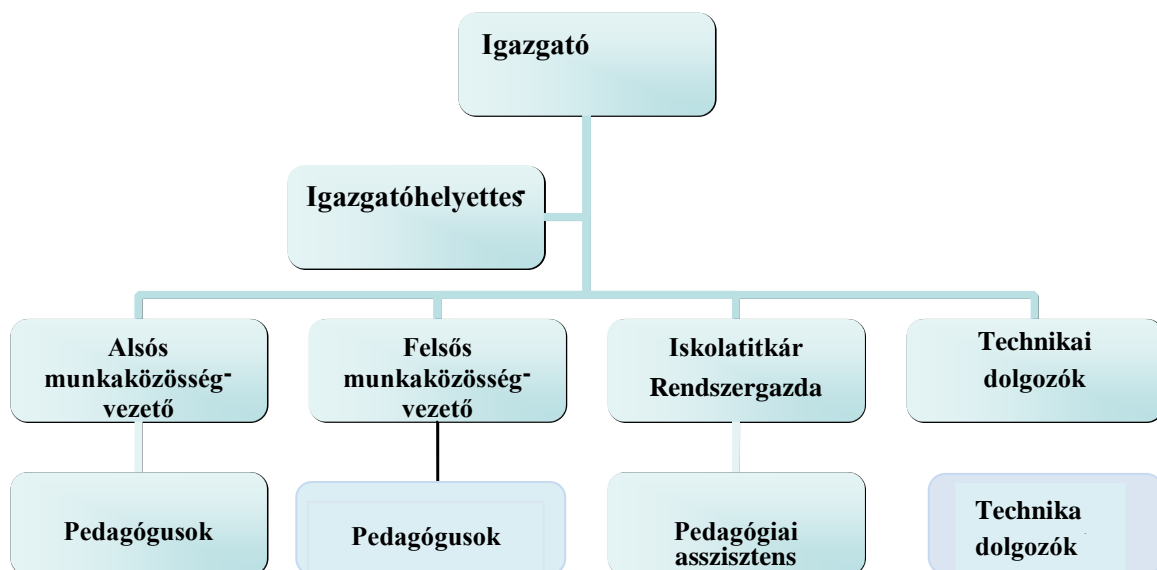
5.	Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés	Kérdőívezés Dokumentumelemzés Interjú	Oktatási Hivatal
6.	Intézményi önértékelés	Kérdőívezés Dokumentumelemzés Interjú	Igazgató Munkaközösség vezetők Önértékelési kézikönyv
7.	Intézkedési terv	Elemzés, tervezés	Igazgató
8.	Szabályozó normák		
a)	Minősítés Gyakornok, Pedagógus I., Pedagógus II., Mesterpedagógus, Kutatótanár	Pedagóguskompetenciák	Pedagógiai program
b)	Tanfelügyelet: intézmény		Önértékelési kézikönyv

6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6.1. Az iskola szervezeti felépítése, szervezeti egységei

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézmény szervezeti egységeit a racionális és gazdaságos működés, a helyi adottságok és igények figyelembevételével alakítottuk ki.

Vasadi Általános Iskola szervezeti felépítése



Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen. Az eltérő tevékenységet folytatók szervezeti munkájukat összehangolják.

A pedagógiai feladatokat ellátó alkalmazotti közösség

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- nevelőtestület tagjai (tanítók, tanárok)

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti közösség

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztensek
- rendszergazda

A működtetést segítő technikai alkalmazotti közösség

- takarítók
- karbantartó

6.2. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, aki pályázat útján, határozott időre szóló megbízással rendelkezik. Megbízása a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Munkáját a magasabb rendű jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai alapján

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatói intézmény vezetője felel továbbá

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató feladatai

- Megteremti az oktató-nevelő munka biztonságos feltételeit. Ha az iskola biztonságosan nem működtethető rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás stb. miatt, rendkívüli szünetet rendelhet el a fenntartó egyetértésével.
- Biztosítja a tanítás-tanulás folyamatának zavartalanságát,
- irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát,
- vezeti a nevelőtestületet,
- felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, összehangolásáért.
- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettest, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját,
- működteti az ellenőrzési, mérési, értékelési munkát,
- gondoskodik a mérési és értékelési feladatok elosztásáról, elkészítéséről, valamint ellenőrzéséről.
- Gyakorolja a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogokat,
- döntéseket készít elő, melyek végrehajtásának ellenőrzéséről gondoskodik,
- dönt fegyelmi és kártérítési ügyekben.
- Biztosítja a diákok és szülők képviselőit, együttműködik velük.
- Elkészíti az intézmény éves munka-és költségvetési tervét, a továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.
- Gondoskodik a tagozatok működéséről, a napköziről és egyéb tanórán kívüli tevékenységek összehangolásáról,

- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséről, a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatásról,
- az álláshelyek betöltéséről (javaslatot tesz pályázatok meghirdetéséről, véleményt alkot a pályázatokról),
- a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentáció adminisztratív előkészítéséről,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi nyilvántartás vezetéséről az illetményelőmenetellel kapcsolatban, valamint az alkalmazottakat megillető juttatásokról.
- Végzi a beszerzésekkel összefüggő feladatokat, egyéb technikai munkák koordinálását szoros együttműködésben a fenntartó munkatársaival, az oktatással-neveléssel összefüggő vezetési feladatokat pedig az igazgatóhelyetttel és a munkaközösség vezetőikkel.
- Az intézmény vezetőjeként képviseli az intézményt. Ezt a jogkörét esetenként átruházhatja a helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára.

6.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- rendszergazda,
- pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens.

A közvetlen munkatársak a munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai a vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

6.4. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját leginkább az igazgatóhelyettes segíti, aki a nevelőtestület határozott időre kinevezett pedagógusa. A helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Beszámolási kötelezettsége kiterjed a munkaköri leírásban rögzített, valamint az igazgató által kért feladatok elvégzésére; az intézmény egész működésére és

pedagógiai munkájára; a belső ellenőrzések tapasztalataira; valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatáskörökből átadja az alábbiakat az igazgatóhelyettesnek:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a tanulmányok alatti vizsgák megszervezését.

Az igazgatóhelyettes feladatai

- Az alsó és felső tagozatos tanulócsoportok munkájának irányítása,
- napközi otthonos csoportok és tevékenységük felügyelete,
- az étkeztetési ellátás szervezése, felügyelete,
- az ügyeleti rendszer beosztása, felügyelete,
- a pedagógusok munkájának figyelemmel kísérése,
- a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítése,
- helyettesítések kiírása, túlmunka elszámolása,
- a KRÉTA rendszer adminisztrációs feladatainak elvégzése,
- elektronikus napló ellenőrzése,
- KIR statisztika elkészítése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- tanórákon kívüli foglalkozások felügyelete,
- egyéb tevékenységek irányítása,
- iskolaorvosi és védőnői munka támogatása,
- az SNI, BTMN tanulókkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- tanulmányok alatti vizsgák megszervezése.

Az igazgató a helyettesével a vezetői megbeszéléseken tárgyalja meg az elvégzendő feladatokat annak érdekében, hogy egységesen irányítsák, koordinálják és ellenőrizzék a pedagógiai munkát. A vezetők napi szinten beszélnek meg az aktuális és kezelendő problémákat.

6.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el az igazgató helyettesítését. Feladat-és hatásköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, halaszthatatlan feladatok végrehajtására terjed ki. A helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezetők együttes akadályoztatása esetén az igazgatót a felsős munkaközösség vezetője helyettesíti, akinek az akadályoztatása esetén az alsó tagozatos munkaközösség-vezető veszi át az ügyek intézését.

A helyettesítendő vezető	A helyettesítő
igazgató	igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettes	felső munkaközösség-vezető
felső munkaközösség-vezető	alsó munkaközösség-vezető
alsó munkaközösség-vezető	megbízott személy

6.6. Az intézmény vezetősége

Az igazgató a munkáját, irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét és feladatait a középvezető munkatársak segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az alsó tagozatos munkaközösség-vezető,
- a felső tagozatos munkaközösség-vezető.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egész tevékenységrendszerére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület, amely:

- a megbeszéléseit rendszeresen tartja,
- a megbeszélésekről írásbeli emlékeztető készül,
- a megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a hatályos jogszabályok alapján foglaltak szerint ellenőrzési-értékelési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével, a szülői szervezet választmányával. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Ő a felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, melyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az iskolavezetőség tagjai kezdeményezhetik a rendkívüli ülés összehívását is, ha a napirend megtárgyalása, illetve a téma/probléma ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt. A nevelőtestületi és az igazgatói döntések meghozatala előtt a vezetőség meghívhatja a diákönkormányzat munkáját segítő tanárt és a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst a bővített vezetőségi ülésre, melynek tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az alsó tagozatos munkaközösség-vezető,
- a felső tagozatos munkaközösség-vezető,
- diákönkormányzatot támogató pedagógus,
- gyermekvédelmi-és ifjúságvédelmi felelős.

6.7. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket,

- Az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak az aláírására az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, a munkaközösségek, a szülők és a tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket,
- a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadmányok esetében a megtett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az iskolatitkár/ügyintéző kiadmányozási joga

Az iskolatitkár a munkaköri leírása alapján jogosult kiadmányozni az intézmény ügyvitelével kapcsolatos ügyeket. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás esetei	A kiadmányozással érintett személy
Igazgató teljes feladat-és hatáskörében eljárhat a vezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	Igazgatóhelyettes

Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által.	SZMSZ-ben meghatározott vezetők (munkaközösség-vezetők)
--	---

Az iskolatitkár

Az iskolatitkár a munkáját a vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása, melyet a munkaköri leírás alapján végez. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és a munkaköri leírás szerinti feladatokra. A munkaköri leírásban felsoroltakon túl ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető megbízza. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Beszámolási kötelezettsége kiterjed a munkaköri leírásban rögzített, valamint az igazgató által kért feladatok elvégzésére.

6.8. Az intézmény képviselete, külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató tartja a kapcsolatot a fenntartóval és egyéb külső partnerekkel.
- Az igazgató akadályoztatása esetén az intézményt az igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott személy képviseli. A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

6.9. Igazgató választás

6.9.1. Az igazgató ismételt megbízása

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 9. 37. § (1-5.) értelmében igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki. A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni. A munkáltató kezeli a pályázó személyes adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről szóló döntés

meghozatalának időpontjáig, kivéve, ha a pályázó adatai további kezeléséhez hozzájárul, abból a célból, hogy a későbbi pályázati lehetőségekről tájékoztatást kapjon.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 5.§ (1-2.) törvény értelmében a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha

a) az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy

b) az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el.

6.9.2. Az igazgató második ciklusos választásának rendje

A második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A fenntartó írásbeli kezdeményezésének átadása után a következő feladatokat kell elvégeznie a tantestületnek tizenöt napon belül:

- A fenntartói írásbeli kezdeményezést ismertetni kell a tantestülettel, ki kell függeszteni a tanári hirdetőtáblára – felelős az intézmény igazgatója.
- A kezdeményezést követően érdemes egy előkészítő tantestületi értekezletet tartani, amelynek keretein belül:

Létre kell hozni egy háromfős előkészítő bizottságot a nevelőtestületi véleményezés lebonyolítására. Az előkészítő bizottságot meg kell bízni a szavazatszámplálói feladatok elvégzésével.

A nevelőtestületnek dönteni kell arról, hogy a vezetői megbízással történő egyetértés kérdésében nyílt vagy titkos szavazással nyilvánít véleményt, valamint hogy a szavazatszámplálás nyílt vagy titkos legyen.

- Az előkészítő bizottság elnökének – az igazgató kezdeményezésére – össze kell hívnia a nevelőtestületi ülést a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (2) és (4)/e bekezdéseinek előírásai szerint.
- Az előkészítő bizottságnak össze kell állítania a nevelőtestület névsorát, a szavazati joggal rendelkezők listáját, melynek során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni azt, hogy az igazgatónak is szavazati joga van, hiszen tagja a nevelőtestületnek; meg kell jelölni a tartósan távol lévőket, akiknek szintén szavazati joguk van; az óraadók a köznevelési törvény 70. § (5) bekezdésének elrendelése szerint nem rendelkeznek szavazati joggal.
- Az előkészítő bizottságnak el kell készíteni a szavazólapot.
- Meg kell határozni és ki kell tűzni – az igazgató aktív közreműködésével – az intézményi nevelőtestületi ülés időpontját és helyszínét.
- A szavazatszámláló bizottság elnökének kell levezetni a tantestület értekezletét, amelyen ismertetni kell az értekezlet napirendi pontjait, a választás menetét, be kell mutatni a szavazólapot és ismertetni kell a szavazat érvényességének szempontjait.
- Az előkészítő/szavazatszámláló bizottság elnökének a szavazás előtt be kell mutatni az üres szavazóurnát, majd le kell zárnia azt.
- A bizottság elnökének kell gondoskodnia az eredmények pontos összeszámlálásáról: a szavazásra jogosultak számának megállapításáról; az összes szavazatot leadó pedagógus számának megállapításáról; a támogató „Igen” szavazatok és a nem támogató „Nem” szavazatok számáról; az érvénytelen szavazatok számának megállapításáról.
- Az előkészítő bizottságnak el kell készítenie a tantestületi szavazásról szóló jegyzőkönyvet, amelynek tartalmaznia kell a szavazás számszerű eredményét. A jegyzőkönyvet az előkészítő/szavazatszámláló bizottság tagjai írják alá.

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a tanulók és a szülők alkotják. Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás hagyományos formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi értekezletekre meg kell hívni a vonatkozó napirendi ponthoz tartozó döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt. Ezeket a fórumokat az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén, a megfelelő kapcsolattartási forma keretein belül érvényesíthetik.

7.2. Az iskola alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja (tantestület tagjai és nem pedagógus végzettségű alkalmazottak.). Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntésekben.

Évente egyszer, az igazgató tájékoztatást ad az alkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről.

Össze kell hívni az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az alkalmazottak 51%-a kezdeményezi.

7.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben iskolánk legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, döntési-, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.3.1. A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület döntési jogköre az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

- az iskola éves munkatervének jóváhagyása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját érintő átfogó értékelések, elemzések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozóvizsga,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- döntés a jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestületnek véleményezési joga van:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az igazgató megbízása és visszavonása esetén,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásainak megállapításában,
- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- az iskola fejlesztési, beruházási terveinek meghatározásában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségekre, amely a következő területeket érinti:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- intézkedési terv kidolgozásához javaslattétel.

A nevelőtestület az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházhatja át. Az egy osztályban tanító tanároknak döntési joguk van a havonkénti, félévi és tanév végi magatartás és szorgalom osztályzatok megállapításában, a tanulók dicséretre való felterjesztésében. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul.

Az iskola nevelőtestülete az iskolai munka egyes aktuális feladatainak elvégzésére állandó és alkalmi munkacsoportot hozhat létre. Az iskolában az alábbi munkacsoportok működnek:

- ÖKO- munkacsoport,
- mérési-értékelési munkacsoport,
- pályázatot készítő munkacsoport.

A munkacsoportok a hatályos jogszabályok, illetve az igazgató által meghatározott módon és formában végzik tevékenységüket. A munkacsoportok a nevelőtestület előtt számolnak be tevékenységükről.

7.3.2. A nevelőtestület értekezletei

A **nevelőtestület** a tanév során az alábbi **értekezleteket** tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- munkaértekezlet (havi gyakorisággal)
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal)
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint).

Az értekezletek időpontjai az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megtárgyalása (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt az igazgató vagy a nevelőtestület tagjainak legalább 51%-a szükségesnek látja.

Osztályozó értekezlet

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az

osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.
- A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
- A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készítése kötelező, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
- A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti.
- Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
- A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.
- A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

7.3.3. A nevelőtestület és a vezetőség kapcsolattartása

A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása a pedagógusok rendszeres tájékoztatásával valósul meg a vezetőség tagjainak a segítségével. A kapcsolattartás fórumain - vezetőségi ülések, értekezletek, megbeszélések – hozott döntésekről, határozatokról, aktuális feladatokról a vezetőség tagjai tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat.

A szóban történő tájékoztatás mellett a vezetőség és a tantestület közötti kapcsolattartás módjai:

- a nevelőtestületi szoba hirdetőabláján elhelyezett tájékoztatók,
- körözüvény – nyomtatott formában,
- körlevél - elektronikus formában,
- a havonta megtartott munkaértekezletek tartalmáról emlékeztető küldése e-mailben,
- telefonon történő tájékoztatás, az elérhetőség biztosítása,
- napi szintű kapcsolattartás a tanárok meet, facebook, illetve messenger csoportjában.

7.4. A nevelőtestület munkaközösségei

A nevelőtestület tagjai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösségeket a választott munkaközösség-vezetők irányítják, akiket az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösségek az éves programjukat maguk határozzák meg és az éves munkatervükben rögzítik.

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség,
- felsős munkaközösség.

A munkaközösségek szakmai kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

7.4.1. A munkaközösség jogkörei

A munkaközösség dönt:

- működési rendjéről,
- munkaprogramjáról, éves munkatervéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a munkaközösségek tagjainak különböző feladatokkal való megbízásában,
- a tantárgyfelosztásban,
- a munkaközösségi beszámolók, értékelések elfogadásában, módosításában,

A munkaközösség javaslatot tehet:

- a pedagógiai munka eredményességének továbbfejlesztésére,

- a munkaközösség-vezető személyére,
- a területét érintő valamennyi kérdésben.

7.4.2. A munkaközösségek feladatai

A munkaközösségek működésének célja az iskolai oktató-nevelő munka fejlesztése, a munkaközösségi tagok munkájának segítése, az iskolavezetés számára szakmai tanácsok nyújtása. A célok megvalósítása érdekében az alábbi feladatokat végzik a munkaközösségek:

- szakmai- módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- részt vesznek az iskola oktató-nevelő munkájának belső fejlesztésében, a tartalmi és módszertani korszerűsítésben,
- részt vesznek a pedagógus teljesítményértékelő-rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség munkatervének elkészítéséhez, a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, beszámolók elkészítéséhez,
- segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel,
- részt vesznek a KAP belső munkamegbeszéléseken,
- bemutató foglalkozásokat szerveznek - külső szakmai munkaközösségeket meghívnak - külső látogatásokat szerveznek a módszertani tapasztalatcsere érdekében,
- részt vesznek pályázatok írásában,
- részt vesznek a helyi tanterv kidolgozásában,
- részt vesznek tanulmányi versenyek kiírásában, szervezésében és lebonyolításában,
- segítik a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkáját, javaslatot tesznek a gyakornok vezetőtanárának megbízására,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

7.4.3. A munkaközösség-vezető feladatai

A munkaközösségek vezetői a megbízásukat határozott időre, öt évre kapják az igazgatótól a munkaközösség javaslatára és a tantestület beleegyezésével. Feladatukat a munkaköri leírás szerint végzik. Biztosítják a kapcsolattartást az intézmény vezetősége és a munkaközösség tagjai között.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves munkatervét az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét,
- felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást, a követelményeknek való megfelelést,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelemét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az igazgató és a tantestület számára a munkaközösség tevékenységéről,
- részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban,
- részt vesz az intézményi önértékelésben,
- óralátogatásokat végez a munkaközösség minden tagjánál, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak,
- támogatja a pályakezdő pedagógus és a munkaközösség tagjainak munkáját,
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezleten megbeszélésekről,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt,
- képviseli a munkaközösséget az iskolán kívül,
- véleményt formál szakmai, szervezési és egyéb kérdésekben.

7.4.4. A munkaközösségek kapcsolattartása

A munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és a kapcsolattartásért a munkaközösségvezetők a felelősek. A kapcsolattartás formái:

- munkaközösségi értekezletek,
- munkaközösségi megbeszélések,
- óralátogatások,
- hospitálások, belső tudásmegosztás,
- beszámolók.

A munkaközösségek vezetői rendszeresen tájékoztatják egymást a vezetőség ülésein a munkaközösségük tevékenységeiről, aktuális feladatairól, a munkaközösségen belüli ellenőrzések, értékelések eredményéről.

7.5. A szülői szervezet

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

Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztály szülői szervezete tisztségviselőket, elnököt és elnökhelyettest választ. Az osztályok szülői szervezetei a kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. A választmányba az osztályok szülői szervezete a megválasztott elnököt és az elnökhelyettest delegálja képviselőként. Az iskolai szülői szervezet választmánya is megválasztja tisztségviselőit: az elnököt és az elnökhelyettest. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezetet döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg. A szülői szervezet választmányának döntési joga van:

- saját szervezetének létrehozásában,
- szervezeti és működési szabályzatának megalkotásában,
- munkatervének elkészítésében és elfogadásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet választmánya a döntései során akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint ötven százaléka jelen van. A választmány a döntéseit – a személyi jellegű döntések kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezete véleményezi az iskola:

- pedagógiai programját,
- házirendjét,
- munkatervét,
- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseit.

Továbbá az iskolai szülői szervezet véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai szülői szervezet a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel együtt képviseli az iskola érdekeit. Az együttműködés és a kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy az iskola szülői szervezet választmányát tanévenként legalább két alkalommal összehívja és tájékoztatást nyújtson az iskola tevékenységéről, feladatairól, eredményeiről. Az iskolai szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén a vezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy a szülői szervezet elnöke/képviselője tanácskozási joggal vehessen részt az értekezleten. Az iskolában működő szülői szervezet működési szabályzatát a függelék tartalmazza.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően:

- személyes megbeszélés a szülői szervezet választmánya elnökével,
- közreműködés a jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére.

7.6. Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással.

Az iskolaszék **döntési jogkörébe** tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

7.7. Az intézményi tanács

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 73. § (3) bekezdése szerinti intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti:

- a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- d) az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- e) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) az intézményi tanács neve,

- b) az intézményi tanács székhelye,
- c) az érintett iskola neve, OM azonosítója,
- d) az elnök neve,
- e) az elnök elérhetősége (telefonszám, telefax, elektronikus levelezési cím),
- f) nyilvántartásba-vételi száma.

Az intézmény igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács döntési jogköre

Az intézményi tanács dönt:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményezési jogköre

- Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

7.8. A tanulók közösségei

7.8.1. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-tanulási folyamat alapvető csoportja.

Az osztályközösség döntési jogkörébe tartozik:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

7.8.2. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

- Az iskolai diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti, akinek a feladata a diákönkormányzati munka összefogása, támogatása; a tanulók érdekeinek képviselése; a tanulók szabadidős tevékenységének szervezése.
- A diákönkormányzatot támogató pedagógust - a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
- A diákönkormányzatot segítő nevelő képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.
- A diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.
- A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik.
- Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.
- A diákönkormányzat üléseinek megtartásához az iskola egy kijelölt helyiséget biztosít.
- Az iskola tanulóközösség legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés, melyen bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyben az iskola tanulói vesznek részt, és tanáraikkal együtt beszámolókat, összefoglalókat hallgatnak meg. Itt az igazgató és a diákönkormányzati vezető beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről, és a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a vezetőknek 30 napon belül érdemi választ kell adniuk.

7.9. A szülők és a tanulók tájékoztatásának formái, rendje

7.9.1. A szülők tájékoztatásának formái, rendje

Az intézmény a tanulókról rendszeresen tart tájékoztatást a szülőknek a tanév során. A szülők csoportos tájékoztatási formája a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás pedig a fogadóórán történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontban szervezi meg a szülői értekezleteket.
- Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnökök tartják.
- A szeptemberi, tanévkezdő szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről és feladatairól.
- Az első osztályos tanulók szülei a tanév feladatai mellett megismerhetik a házirendet, a pedagógiai programot.
- A félévi szülői értekezleten az osztályfőnökök tájékoztatást adnak az elért eredményekről, értékelik az osztály közösségi és tanulmányi munkáját.

- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje

- Az intézmény pedagógusai a fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.
- Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként legalább két alkalommal, a munkatervben rögzített időpontban tart fogadóórát.
- A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban hívja be a fogadóórára.
- Ha a szülő, gondviselő a munkatervben megjelölt fogadóórán kívül szeretne beszélni gyermeke pedagógusával, akkor telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

- Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.
- A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet, értékelést és írásos bejegyzést az e-naplóba rögzíteni.
- A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérést, dolgozatot a kiosztás napján köteles a pedagógus az e-naplóba beírni.
- Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az osztályfőnök a digitális napló útján emlékezteti, tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról, más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt
- Az osztályfőnök havonta, minden hónap első hetében ellenőrzi az e-napló bejegyzéseit és az érdemjegyeket.

7.9.2. A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

- A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.
- A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább havi egy osztályzatot kell adni a tanulónak.
- Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.
- Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztály (csoport) tanulóit legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.
- Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
- A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható.
- Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.
- A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
- Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.
- Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.10. Kapcsolattartás külső szakmai partnerekkel

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, a kapcsolatok irányításáért és megszervezéséért ő a felelős.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval, működtetővel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,

- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- települési önkormányzattal,
- a települési Művelődési Házzal.
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- egyházakkal,
- térségi oktatási intézmények vezetőivel,
- tűzoltósággal, rendőrséggel,
- Monor Városi uszodával.
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Kapcsolattartás a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel

Az intézmény kapcsolatot tart:

- Oktatási Hivatal,
- Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

Kapcsolattartás a fenntartóval

Az intézmény és a tankerület, a fenntartó, kapcsolata folyamatos, együttműködő. Kiterjed a következő területekre:

- az intézmény szakmai működtetésére,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtésére,
- az intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás nyújtása,

- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatóval

Az iskolaorvos a feladatait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

- Az iskolaorvos végzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.
- Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát a helyettes végzi.
- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az igazgatóval.
- A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a nevelőtestületi szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a tanulók egészségügyi szolgáltatására. A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente legalább 1 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
- szemészet: évente 1 alkalommal.
- 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

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosítanak.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (testsúly, magasság stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, egyéb gyermekvédelmi és családjogi szervezettel

- Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
- A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.
- Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más hatóságokkal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- gyógypedagógiai tanácsadás,

- fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás közvetett (szülőkön keresztül) és közvetlen a pedagógusokon keresztül. A kapcsolattartás módja: szóbeli telefonon keresztül, írásbeli elektronikus levél formájában.

Kapcsolattartás a pedagógiai-szakmai szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézmények közül elsősorban a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal.

Az oktatási központ és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- tanügyigazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése, a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgáltatás
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése.

Kapcsolattartás formái: telefonon vagy e-mailben történő tájékoztatás kérése, szaktanácsadói látogatás igénybe vétele, előadáson - szakmai napon való részvétel, továbbképzés szervezése.

Kapcsolattartás felelősei

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

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

8.1. Alapdokumentumok

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

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

Szakmai alapdokumentum

Az intézmény jogszerű működését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 21.§ (3) bekezdésben és a nevelési-oktatási intézmények működéséről a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 123 § (1) bekezdésében leírtak szerint, a Monori Tankerületi Központ által elkészített szakmai alapdokumentum adja. A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét. A szakmai alapdokumentumot a fenntartó készíti el és – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szakmai alapjait. Megalkotásához a szakmai önállóságot a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdése biztosítja.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- a nevelés és oktatás céljait és feladatait,
- a helyi tantervet, a választott kerettantervet, a tanított tantárgyakat és azok óraszámát,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- az értékelés szempontjait és módját,
- a tanulási tevékenység formáit,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát,
- a tankönyvek, taneszközök és segédletek kiválasztásának elveit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. Megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az iskola honlapján.

Szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzata az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza. Biztosítja az intézmény pedagógiai programjában kitűzött célok elérését és a meghatározott feladatok hatékony megvalósítását, végrehajtását. A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével és a fenntartó fogadja el. A szervezeti és működési szabályzat nyilvános. Megtekinthető az igazgatói irodában és az iskola honlapján.

Házirend

A házirend tartalmazza a tanulói jogok, köteleességek helyi rendjét, meghatározza a tanulók jogait és kötelességeit az iskolában, az iskola által szervezett programokon és a tanulók tevékenységével kapcsolatosan. A házirend nyilvános, megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az iskola honlapján

Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi alapidokumentumok elérhetőségét az alábbi összefoglaló táblázat tartalmazza:

Dokumentum	Elérhetőség
Szakmai alapidokumentum	www.kir.hu
Pedagógiai program	intézményi honlap www.vasadsuli.hu
Szervezeti és működés szabályzat	intézményi honlap www.vasadsuli.hu
Házirend	intézményi honlap www.vasadsuli.hu
Éves munkaterv	intézményi honlap www.vasadsuli.hu

8.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény a működése során egyéb dokumentumokat is készít és használ a hatékony feladatellátáshoz. Ezek a dokumentumok az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak.

Munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el és szeptember 10-ig véglegesíti.

Belső önértékelési program és éves önértékelési terv

Meghatározza az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítást szolgáló feladatokat, a belső ellenőrzés rendjét. Az igazgató a tanévzáró értekezleten értékeli az éves munkaterv megvalósítását és az éves önértékelési terv végrehajtását. Az írásos anyagba az arra jogosultak betekinhetnek, melynek egy példányát az iskola irattárában helyezünk el.

További egyéb dokumentumok

Dokumentum	Elérhetőség
Intézményi közzétételi lista	www.kir.hu; honlap
Kötelezően használandó tanügyi nyomtatványok	Titkárság
Munkaügyi dokumentációk	Titkárság
Intézményi honlapon publikált dokumentumok	Intézményi honlap
Nyilvántartott és kezelt pedagógiai-szakmai és ügyviteli dokumentációk köre (mérések, értékelések anyagai)	Titkárság
Statisztikai adatállományok	Titkárság
Hivatalos feljegyzések, jegyzőkönyvek (pl. vizsgák, minősítések, tanfelügyelet)	Titkárság, irattár
Egyéb ellenőrzések dokumentumai	Titkárság
Megállapodások, szerződések, pályázati dokumentációk	Titkárság

Gyermekek, tanulók fejlődésével kapcsolatos szakvélemények, intézkedések	Titkárság
--	-----------

8.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

8.3.1.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje a 229/2012. (VIII:28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően alkalmazzuk a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonsági elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során keletkezett dokumentumok közül az alábbiakat ki kell nyomtatni és a papíralapú másolatát el kell helyezni az irattárban:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei tanulói és pedagógusi lista.

Ezeket az elektronikus úton előállított dokumentumokat nyomtatott formában kell tárolni az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok nyomtatása, írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerben és az iskola informatikai hálózatában egy külön mappában tároljuk. A KIR rendszeréhez, valamint a mappához való hozzáférés jogát korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató és az általa felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettes, iskolatitkár) férhetnek hozzá. Egyéb rendelkezések

- A számítógépen őrzött elektronikus iratokról időszakonként biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus iratok kezelésért a rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

8.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok kezelési rendje

Az intézményben használt digitális napló, Kréta e-napló tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az iskolatitkár. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait,

éremjegyeit, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, záradékot tartalmazó iratot például tanulói jogviszony megszűnése esetén. A tanév végén a digitális napló által generált törzskönyvből papíralapú anyakönyvet kell kiállítani, amelynek formáját és adattartalmát jogszabály határozza meg.

8.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

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

- A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetősége és az iskolatitkár, esetenként az iskola technikai személyzete köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.
- Amennyiben az ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Legfontosabb teendők bombariadó esetén

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal jelentenie kell az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya.
- A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- Bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.
- A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

8.5. Teendők rendkívüli események esetén

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:

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

A rendkívüli eseményt észlelő személy feladata

Amennyiben az intézmény munkavállalója az épületben a rendkívüli eseményt észlel, azt azonnal jelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles intézkedni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Az intézmény elhagyása

- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, kézi kolomppal, vagy az iskolarádióon keresztül értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- Az épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
- A kiürítési útvonalat jelző térképet minden osztályban, jól látható helyen kell elhelyezni. Az osztály kiürítése az órát tartó tanár vezetésével csak ezen az útvonalon történhet. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A liftet nem lehet használni.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy megtudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgató, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítés tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési lehetőségek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről), a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, □ az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A riadó lefújása után a tűzvédelmi felelős, illetve a helyettes a kijelölt tartózkodási helyen lévő tanárokkal és dolgozókkal közlik: az épületbe való bevonulás rendjét és útvonalát; a hatóságilag lezárt területek körzetét és megközelítési tilalmát; az igazgató rendelkezését a további teendőkről (tanítás folytatása vagy hazamenetet, stb.).

Rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése

	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentése
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentése
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a bombariadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott napon be kell pótolni.
- 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) című vezetői utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűz- és a bombariadó tervet elérhetővé kell tenni (nevelőtestületi szoba, porta, titkárság, igazgatóhelyettesi iroda).

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

9.1. Az intézmény vezetőinek munkarendje

Szorgalmi időben, hétfőtől péntekig a nyitvatartási időn belül az igazgatónak vagy a helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezető és a helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetői feladatokat. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A reggeli ügyelet kezdetétől a vezető beérkezéséig a reggeli ügyeletet ellátó nevelő, délután a távozó vezető után az intézményben tartózkodó pedagógus(ok) jogosult(ak) és kötelesek(ek) a szükségessé váló intézkedések megtételére.

9.2. A pedagógusok munkarendje

9.2.1. A pedagógusok munkaideje, időbeosztása

- Az iskola pedagógusainak heti munkaideje: 40,00 óra teljes munkaidő 100%, neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 24,00 óra.
- Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.
- Munkanapokon a rendes munkaidő hossza minimum 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

- A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a tanulókkal, a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatainak ellátásához szükséges időből áll.
- A heti munkaidő (40 óra) 80%-a kötött munkaidő, időtartama 32 óra. Ebből a kötelező órák száma 24 óra (neveléssel-oktatással, egyéb foglalkozással lekötött munkaidő), melyeket a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmaz.

A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak:

- tanítási órák megtartása,
- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportkörüli foglalkozások,
- szakkör vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás),
- mentori feladatok ellátása.

A heti munkaidő többi részében (kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött rész) az ellátandó feladatok az alábbiak:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak a javítása,
- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alapprogram – „Te órád”
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- megtartott órák adminisztrálása az e-naplóban,
- dolgozatok, versenyfeladatok összeállítása,
- tanulmányi-, sport és egyéb versenyek szervezése és lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- kulturális-és egyéb szabadidős programok szervezése,
- gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- javító-és osztályozó vizsgák lebonyolítása, az egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- részvétel a belső szakmai ellenőrzésben,
- részvétel az intézményi önértékelésben,

- iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése, illetve ezeken való részvétel,
- tanulmányi kirándulás szervezése,
- tanulók felügyelete ügyeleti időben, óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- iskola dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében való közreműködés,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, szakmai programokon,
- szaktantermek, szakleltárak rendben tartása,
- tantermek dekorálása.

A pedagógusok napi munkaidejüket (kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét) - az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak - szem előtt tartásával általában maguk határozzák meg.

9.2.2. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét és az eseti helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg a vezető jóváhagyásával.
- A munkabeosztások összeállításánál a feladatellátás zavartalanságának biztosítását kell elsősorban figyelembe venni.
- A pedagógus köteles a munkakezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- A munkából való távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles a pedagógus jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén- lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ezért a hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanítás anyagát az iskolába eljuttatni, hogy biztosítható legyen a szakszerű előrehaladás.
- A szakszerű helyettesítés érdekében a tantárgyi programokat, tanmeneteket a nevelőtestületi szobában vagy a szertárban kell tartani.
- A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezi indokolt esetben.
- A pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására.
- Az értekezleteken és intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező.

- A pedagógusok számára a kötelező órán felüli- tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást az igazgató adja a vezetőségi tagok javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét, szakmai felkészültségét és az egyenletes terhelést.

9.2.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

9.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét - az ide vonatkozó törvények figyelembevételével - az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében. Ezt munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény technikai alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a technikai munkavállalók (takarító, karbantartó) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja

meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetősége tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására

9.4. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás

rendje

- Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.
- A tanulók fogadása és bent tartózkodása reggel 7:00 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, 16:30 óráig lehetséges.
- Az ebédlő 7:30 - 8:55 óráig van nyitva a reggeli elfogyasztására, majd 12:35 -14:00 óráig az ebédeltetés időtartamára.

9.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben.
- A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben – a vezető engedélyével – azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
- Indokolt esetben az igazgató – ideiglenesen és határozott időre – rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14:30 óráig be kell fejezni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.35 órától 16.30 óráig, a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt – indokolt esetben – a vezető és a helyettese tehet.

- A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak.
- Minden egyéb látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt.
- Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, a második és a harmadik tanóra utáni szünet 15 perc (udvari szünet).
- Az osztály, tanulócsoport két egymást követő tanítási órája összevonható az órát tartó pedagógus és a tanulók egyetértése esetén.
- Bombariadó esetén az elmaradt tanítási órákat az igazgató által kijelölt időpontban be kell pótolni.
- Rendkívüli esemény esetén – szükség szerint – az igazgató szünetet rendelhet el. Az elmaradt tanítási órákat ebben az esetben is a vezető által megjelöltek szerint kell pótolni.

9.6. A tanulmányok alatti vizsga rendje

A tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a jogszabályban meghatározott időnél (250 óra) többet mulasztott és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) a szülő kérelme alapján – a tanuló félévi és tanév végi osztályzatának megállapítása érdekében – független vizsgabizottság előtt vizsgát tehet,
- f) másik iskolából történő átvételnél az igazgató előírja.

A b) és az e) esetben a szülő köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább tíz nappal az igazgatónak a szándékát írásban jelezni, gyermekét a vizsgára jelentkeztetni.

A tanulmányok alatti vizsga további szabályait a házirend tartalmazza.

9.7. Belépés, benntartózkodás rendje

A) Belépés, benntartózkodás rendje a jogviszonyban állókkal

- Az intézmény tanulói csak a főbejáraton jöhetnek be az épületbe és távozáskor is csak ezt a kijáratot használhatják.
- Az alkalmazottak a be-és a kilépésnél a mellékbejáratokat is igénybe vehetik.
- A tanulók az épületet csak a szülő írásbeli kérelmére – ennek hiányában - az igazgató engedélyével hagyhatják el.
- Pedagógus a kötött munkaidejében nem hagyhatja el az épületet az igazgató tájékoztatása, engedélye nélkül. Ez alól kivételt képez, ha a kötött munkaidő feladatai intézményen kívül láthatók el, vagy a vezető a pedagógus számára külső munkát rendel el.
- Nem pedagógus dolgozó a munkaidejében az épületet csak a munkaidejére járó, munkaköri leírásában megjelölt időre hagyhatja el.

B) Belépés, benntartózkodás rendje a jogviszonyban nem állókkal

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak hivatalos ügyben, hivatali időben – 8.00 és 16.00 óra között –, az ügyintézéshez szükséges időtartamig tartózkodhatnak az épületben, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.
- A szülők, hozzátartozók elsősorban a megbeszélte és engedélyezett látogatási időben kereshetik fel a pedagógusokat (szülői értekezlet, fogadóóra). Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóideje, a szülői értekezletek időpontjai megtalálható az iskola honlapján.
- Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően a meghívott személyek jogosultak.
- Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az illetékes hatóságot.
- A fenntartó képviselőit vagy más hivatalos ügyben érkezőket az igazgató fogadja.

Hivatalos ügyek intézési rendje

- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárság irodájában, a hivatalos munkaidő ideje alatt történik.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

9.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és a szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.
- Az intézmény helyiségeinek (belső és külső) használói felelősek:
 - az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
 - a közösségi tulajdon védelméért (helyiség, eszköz), állapotának megőrzéséért,
 - a tűz-, munka-és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
 - a házirendben meghatározott előírások és szabályok betartásáért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit elsősorban a kötelező tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozáson használhatják.
- A tantermek, szaktantermek, tornaterem, öltözők, ebédlő használatának rendjét a házirend tartalmazza, amelynek betartása a tanulók és a pedagógusok számára is kötelező.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A tantermek bezárása a pedagógusok, illetve a technikai dolgozók feladata.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja..
- A tanulók számára külső szervező által szervezett pénzdíjas foglalkozás az iskolai foglalkozások végeztével hirdethetőek és tarthatók az iskola helyiségeiben.

- Az iskola épületében – ide értve az udvarát is -, valamint a bejáratától számított 10 méteren belül tilos a dohányzás – ide értve a pipázást, vízpipázást, e-cigarettát. E tilalom vonatkozik a tanulókra, az alkalmazottakra és a külső látogatókra is.
- Tilos az intézményben az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása is (alkohol, drog, stb.).

Az iskola házirendje tartalmazza a további előírásokat az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjével kapcsolatban.

9.9. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

- Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az érintett közösségek véleményének kikérésével, a fenntartói szabályok figyelembevételével az igazgató dönt.
- A terembérlésre 16:00 óra utáni időszak áll rendelkezésre.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.
- Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületein belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- A bérlők kötelesek betartani az intézmény előírásait.
- A bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát az erre kijelölt személy adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

9.10. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka és az intézmény működtetésének az egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

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.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

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.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató

- Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek; ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- figyelemmel kíséri a mesterprogramok haladási ütemét, végzett tevékenységet,
- az intézményi önértékelési programban, éves önértékelési tervben megjelenő vezetői feladatokat ellátja,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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.

9.11. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének céljai

- Biztosítani az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, nemzeti alaptanterv, kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni a vezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,

- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatni az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult személyek

Igazgató

- Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Közvetlenül ellenőrzi a munkaközösség-vezetők és a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

Igazgatóhelyettes

- Ellenőrzési tevékenységét - a vezetői feladatmegosztás szerint - saját területén végzi.
- Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a vezetőt.

Munkaközösség-vezetők

- Az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjai által ellátott tevékenységi területeken, illetve az igazgató által kijelölt adminisztratív területeken látják el. (éves ellenőrzési terv)
- Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a vezetőt, illetve a helyetteset.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka ellenőrzése során

A kiemelt ellenőrzési szempontok koherensek az Oktatási Hivatal önértékelési-, minősítési-, tanfelügyeleti kézikönyvében megjelölt kompetenciaterületekkel, melyek az alábbiak:

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

- a tanár-szülő kapcsolat,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés, ○ a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek, munkaformák,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (tantárgyi eredménymérések),
 - differenciálás, egyéni bánásmód, □ önfejlesztés, reflektív szemlélet.
- tehetséggondozó, felzárkóztató tevékenység, (kiemelt figyelmet igénylő tanulók)
- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az ellenőrzés módszerei

- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban,
- beszámoltatás írásban.

A vezetőség tagjai (igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők) a pedagógusok tanóráiból évente legalább egy tanórát meglátogatnak.

Az ellenőrzés dokumentálása

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzések ténye, tapasztalatai a látogatási lapokon dokumentálásra kerülnek. Az ellenőrzött személy aláírásával igazolja, hogy ismeri a feljegyzés tartalmát, s ezt saját maga véleményezheti is. Ezek az anyagok alapot nyújtanak a teljesítményértékelés elvégzéséhez. A belső ellenőrzési jegyzőkönyv/dokumentumok nyilvánosak az érintettek számára. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség

tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos egyéb szabályok:

- A belső ellenőrzés az intézmény minden pedagógusára kiterjed.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.
- A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak – pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens - esetében a belső ellenőrzés a munkaköri leírásukban meghatározott tevékenységeket érinti. Az ő esetükben ellenőrzésre jogosult az igazgató és a helyettes.

Az intézményi önértékelést meghatározó jogi háttér

Az intézményi önértékelés célja, hogy intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető tevékenységeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben megfogalmazott általános szabály, hogy az intézményeknek ötévente kell elvégezni az intézmény önértékelését, ehhez segítséget nyújt az Önértékelési kézikönyv.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervbe bekerült intézmények számára kötelező elkészíteni az önértékelésüket, mivel az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) részét képezi az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

9.12. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának egyik alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint balesetveszély esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskola munkavédelmi-és tűzvédelmi szabályzatának rendelkezéseit.
- A pedagógusoknak és köznevelési dolgozóknak minden tanév elején tűz-és balesetvédelmi tájékoztatót kell részt venni. A tájékoztató megszervezéséről az igazgató gondoskodik. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal a következő védő, óvó előírásokat:
 - a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, ○ a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó, katasztrófa, baleset) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, ○ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - A balesetvédelmi ismeretek témáját a Kréta e-naplóba be kell jegyezni. A tanuló a tájékoztató tudomásulvételét a tájékoztató megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, gépteremek, számítógép terem esetében.

Az igazgató kiemelt feladata a biztonságos iskola megteremtése. Ennek érdekében feladata gondoskodni arról, hogy:

- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- az intézményben a tanulók veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják, használhassák (pl. szalagfűrész, körfűrész, gyalugép, hegesztő készülék, stb.)
- biztosítva legyen az, hogy számítógép csak pedagógus felügyelete mellett kerüljön használatra.

A pedagógusok feladata, hogy:

- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő eszközeiket, munkaterületüket mindig zárják.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a tanulókkal.

9.13. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok

- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákoknak minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (iskolakert ásás, kirándulás, stb.) A tájékoztatót a pedagógus köteles elvégezni és azt adminisztrálni.
- A tanulóbaesetek bejelentése a tanuló és a pedagógus számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgatóhelyettes végzi a digitális rendszer alkalmazásával.

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak haladéktalanul meg kell tennie a következőket a gyermeket ért bármilyen sérülés, baleset vagy rosszullet esetén:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, szükség esetén orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- A tanuló/gyermek balesetet, sérülést azonnal jeleznie kell az igazgatónak és a szülőnek.

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén tartózkodó többi iskolai dolgozónak kötelező részt venni, segíteni.

Az iskolában történt baleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

- A kivizsgálás során fel kell tárnani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi, egyéb okokat,
 - a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- Intézkedni kell arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön.
 - Gondoskodni kell a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

9.14. A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg. Biztosítjuk a tanulók számára a mindennapi testnevelést heti 5 órás órakeretben. Megszervezzük a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján — versenyengedély birtokában — a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáborozás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi. A heti öt órából legfeljebb heti két óra a Nat Testnevelés és egészségfejlesztés műveltségterületében jelzett sporttevékenységekre (úszás, néptánc, közösségi és más sportjátékok, szabadtéri sportok, természetjárás, kirándulás), vagy— az iskola lehetőségeinek és felszereltségének megfelelően — különféle más sporttevékenységekre fordítható (hagyományos magyar történelmi sportok, mozgásos és ügyességi játékok, csapatjátékok).

A 12/2012 EMMI rendelet 128. § (3) alapján a nevelési-oktatási intézmény működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez való joga alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek között kiemelten szerepel a mindennapos testnevelés, az iskolai sporttevékenység.:

- A kötelező testnevelési órákon felül egyéb foglalkozásként lehetőség szerint heti 2 órában tömegsportot biztosítunk a diákoknak.
- A tömegsport foglalkozásokhoz az iskola biztosítja a tornaterem, a sportpálya, valamint a sporteszközök használatát.
- Az iskolai tömegsport a tantárgyfelosztásba van építve, az e naplóban van dokumentálva.
- A tömegsport felelőse a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről.
- A testnevelésóra keretében lehetőség szerint a tankerület által meghatározott évfolyamon biztosítjuk az úszásoktatást 18 órában, egy napon két testnevelésórát összevonva, mivel az infrastrukturális feltételek az úszásoktatáshoz nem állnak rendelkezésre az intézményben.

9.15. A tanítási órán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei,

valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató- helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat adminisztrálni kell a Kréta elektronikus naplóban.

A) A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

- Szervezése elsősorban 1-4. évfolyamon történik.
- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján. A napközi otthonba, illetve a tanulószobára – lehetőség szerint - minden jelentkező tanulót fel kell venni.
- Napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A szünetek ideje alatt ügyelet, illetve napközis tábor igényelhető. A tanítás nélküli munkanapokon - igény esetén- ügyeletet tudunk biztosítani.
- 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 igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Tanulószoba

- A tanulószoba szervezése az 5-8. évfolyam részére történik.
- A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon hétfőtől péntekig, 14-16 óra között az erre kijelölt tanteremben.
- A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.
- Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulóakra.
- A tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik.

B) Szakkörök

Célja: a tehetséggondozás, illetve a tanulók tanórán kívüli képzése, ismereteik, tevékenységeik bővítése, változatossá tétele.

Feladatai:

- a tehetséges gyerekeknek lehetőséget adni az adott érdeklődési területen a kötelező anyagon túli ismeretszerzésre, fejlődésre,
- tartalmaz időtöltést ajánlani és nyújtani a tanulók részére,
- magasabb szintű képzést nyújtani,
- megnövelni a továbbtanulási esélyeket.

A szakkörök indításának feltételei

- Szakkörök indítása a tanévkezdéskor történik.
- A szakkört az igazgató engedélyezi.
- Az induló szakkörökről a szülőket tájékoztatni kell.
- A jelentkezéshez a szülőnek jelentkezési lapot kell kitölteni és vissza kell juttatnia az iskolába.
- A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően lehet indítani.
- Szülők, tanulók is kezdeményezhetik a szakkörök indítását.
- Az induló szakköröket az osztályfőnökök és a szaktanárok ismertetik a tanulókkal.
- A szakkör átlagosan 10 fővel indulhat.
- A szakkörökön a tanulók térítésmentesen vehetnek részt.

Adminisztrációs teendők

- A szakköröket fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban.
- A szakkörnek előre meghatározott tematikával kell rendelkeznie és az e-naplóba be kell írni a szakkört tartó pedagógusnak a szakköri foglalkozások idejét, anyagát.

C) Felzárkóztató foglalkozások

- A felzárkóztató foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelmények sikeres teljesítéséhez szükséges segítség adása.
- A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A foglalkozásokat tanórán kívül, a tanórákhoz időrendben kapcsolva, kell megtartani.
- A foglalkozáson a szülő vagy a tanuló önkéntes igénye, illetve a nevelő által történt kijelöléssel vesz részt az adott tantárgyi követelményeket nem megfelelő szinten teljesítő tanuló.

- A foglalkozások időtartama 45 perc.

D) Fejlesztő foglalkozás

- A pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye alapján a tanulók fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt a fejlesztő pedagógus irányításával.
- A foglalkozásokon a tanuló készségeinek, képességeinek fejlesztése történik annak érdekében, hogy a tantervi követelmények elsajátítására alkalmassá váljanak a tanulók.
- A programba vett tanulók megjelenése a foglalkozásokon kötelező, a hiányzást igazolni kell.

D) Szabadidős foglalkozások

- Az iskolában dolgozó pedagógusok a tanítási órák után az érdeklődő tanulók részére foglalkozásokat szervezhetnek a szabadidő szervezett, felügyelt, hasznos eltöltése céljából.
- Az iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók csak előzetes szülői engedéllyel vehetnek részt. Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákönkormányzat, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak: osztály és klubdélután, diák- és DÖK nap, szülő- nevelő találkozó, stb. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az igazgatónak. A rendezvényen biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

•

E) Tehetséggondozás, versenyek

- Tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap, része az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
- A térségi, megyei, országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy térségi, megyei vagy házi versenyeken győztes, ill. helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.
- A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület és intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

F) Komplex Alprogrami foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez a Komplex Alprogram keretében. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezzük. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodunk, építünk a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben a bevezetett évfolyamokon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett „Te órád” foglalkozások a diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

9.16. Hagyományok ápolása, ünnepélyek rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával erősödik a közösséghez való tartozás érzése, mélyül az egymás iránti megbecsülés és tisztelet. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az intézmény hagyományos rendezvényeit az alábbi táblázat tartalmazza.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény időpontja
Szüreti felvonulás	az intézmény dolgozói, tanulói, szülők	szeptember 3. hete
„TÖK JÓ” nap – Halloween	az intézmény dolgozói, tanulói	október vége
Iskolai nyílt napok	az intézmény dolgozói, tanulói, szülők	november hónap
Pályaorientációs nap	iskola tanulói és a szülők	november vége
Mikulás ünnepség	alsó tagozatos tanulók, dolgozók	december 05.
Mikulás party	felső tagozatos tanulók, dolgozók	december
Idősek Napja - műsor	4.o. tanulók - szereplők	december 14.
Karácsony	iskola tanulói, dolgozók	december 20.
Farsang	iskola tanulói, dolgozók	február eleje
Klubdélutánok	iskola tanulói, dolgozók	félévente
Anyák napja	alsó tagozatos tanulók, tanítók	május első hete
Fordított nap	iskola tanulói és dolgozói	május vége
Falunap	az intézmény dolgozói, tanulói, szülők	június eleje
Ballagás	az intézmény dolgozói, tanulói, szülők	utolsó tanítási nap
Tanévzáró ünnepély	az intézmény dolgozói, tanulói, szülők	június közepe

A hagyományápolás érvényesül:

- a jelkép használatával (zászló, jelvény, stb.),
- a tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelképeit - viselet, egyéb külső jegy - mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a következő táblázat tartalmazza:

Jelkép megnevezése	Leírás
ünnepelő ruha	fehér ing illetve blúz, sötét színű nadrág illetve szoknya alkalomhoz illő cipő
iskolazászló	

Ünnepélyek, megemlékezések

Az intézményben az ünnepélyeket, megemlékezéseket évenként ismétlődő jelleggel tartjuk meg.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély időpontja
Tanévnyitó ünnepély	szeptember 1.
Pákozdi Csata-rádiós megemlékezés	szeptember 29.
Aradi vértanúkról emlékűnnepe	október 06.
56'-os forradalom és szabadságharc-megemlékezés	október 23.
Magyar kultúra napja-rádiós megemlékezés	január 22.
Kommunista diktatúra áldozatai-megemlékezés	február 25.
1848-49-es ünnepély	március 15.
Költészet napja	április 11.
Holocaust áldozataira emlékezünk	április 16.
Nemzeti Összetartozás napja	június 04.
Ballagás	június közepe
Tanévzáró ünnepély	június 3. hete

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézmény a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, versenyek, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

10. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

10.1. A tankönyvellátás célja, feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani az iskolában alkalmazott tankönyveket a tanulók számára. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az intézmény feladata. Az iskolai tankönyvrendelés során törekszünk arra, hogy a rendelkezésre álló keretösszegeből tanulóinknak megfelelő tankönyveket és munkafüzeteket rendeljünk. Bizonyos tankönyvek tekintetében lehetőség van könyvtári kölcsönzésre.

10.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Ő jelöli ki a tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben közreműködő személyt, a tankönyvfelelőst. A tankönyvfelelősnek a feladatellátásban való közreműködése nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

10.3. Ingyenes tankönyvek, a tankönyvtámogatás biztosítása

A tankönyveket a mindenkori kinevezett tankönyvfelelős rendeli meg. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösség véleményének a figyelembevételével a szaktanárok, tanítók választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket, munkafüzeteket, oktatási segédanyagokat.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származott kárt a tankönyv megegyező példányával pótolni. A szülő/törvényes képviselő az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolja, hogy átvették a tankönyveket, és a jelen szabályzatot önmagukra nézve kötelezően elismerik. Az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2.évfolyamos tanulók tankönyveire.

10.4. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvfelelős az előírásnak megfelelő időpontig előkészíti a tankönyvrendelést a kollégák igényei alapján.

A tankönyvfelelős március 15 - április 15 között összegyűjti a tanítók, szaktanárok által megrendelt tankönyveket. A tankönyvrendelésnél figyelembe kell venni az iskolába lépő új első osztályosok becsült létszámát. A tankönyvfelelős április 20-ig összesíti a tankönyvrendelést és jóváhagyatja az igazgatóval. A fenntartóval történő egyeztetés után lehet véglegesíteni a tankönyvrendelést és április 30-ig lezárni a KELLO felületen. A tankönyvrendelés véglegesítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy a megrendelni szánt tankönyveket a szülők megismerjék.

A tankönyvrendelés módosításának határideje június 15-e, a pótrendelés határideje pedig szeptember 15. A módosításra és a pótrendelésre indokolt esetben, az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 10%-ban térhet el. A pótrendelésben megrendelt tankönyveket szeptember 25-től szállítják ki.

A megrendelt tankönyvek kiszállítása augusztus 1-31 közötti időben történik, melyeket a tankönyvfelelős vesz át. Az átvett tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek, de attól elkülönülten kezeljük. A használat során károsodott tankönyveket selejtezzük.

11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

11.1. Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, valamennyi intézményi alkalmazott feladata, hogy az igazgatónak haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan felélelezi,

- tapasztalja.

Az igazgató köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

A tanuló védelme érdekében a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az igazgató kéri fel és bízza meg a feladat ellátásával.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséresse, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködjön a gyermek-és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

11.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 53.§-60.§ alapján a nevelési-oktatási intézményben a 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 feltárása, értékelése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás feltétele

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.

Az egyeztető eljárás rendje

- A fegyelmi eljárást megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén a szülő) figyelmét az igazgató írásban felhívja az egyeztető eljárás lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett kiskorú gyermek szülője írásban hozzájárulását adta az iskola vezetőjének, gyermeke osztályfőnökének.
- Az értesítésben meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az igazgatónak, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás levezetésére olyan pedagógust kérhet fel írásos megbízásban az igazgató, akit mind a két fél elfogad.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki.
- Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása, és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztető eljárásban biztosítani kell a kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- Az egyeztető eljárás során az érintett felek megállapodását írásba kell foglalni, mely tartalmazza a sérelem jóvátételének módját. Ezt a dokumentumot az érdekelt felek és az egyeztetést végző pedagógus is aláírják.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztetés levezetésére felkérhető az oktatásügyi közvetítő.

A fegyelmi **eljárás folytatására** abban az esetben kerül sor, ha

- az egyeztető eljárást nem kérik,
- az egyeztetés 15 napon belül nem vezet eredményre.

A fegyelmi **eljárás felfüggesztésére** akkor kerül sor, ha:

- bármelyik fél írásban kezdeményezi (írásbeli megállapodás mellékelésével), hogy az egyeztető eljárás során született megállapodásban szereplő jóvátételhez időre van szüksége (legfeljebb 3 hónap).

A fegyelmi **eljárás megszüntethető**, ha:

- a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője nem kérte a fegyelmi tárgyalás folytatását.

A fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivéve, ha a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességzegés óta már három hónap eltelt.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt a tanuló osztályfőnöke személyes megbeszélés révén tájékoztatja az elkövetett kötelességzegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató írásos értesítést küld, oly módon, hogy azt külön-külön a tanuló és a szülő legalább 8 nappal a tárgyalás előtt megkapja. Ebben megnevezi a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést, a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.
- Tájékoztatni kell a tanulót illetve szülőjét arról, hogy ha a második alkalommal is kiküldött meghívás ellenére sem jelenik meg, a tárgyalást akkor is le lehet folytatni.

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. Az elnököt a bizottság a saját tagjai közül maga választja meg.
- A bizottságnak az eljárás során arra kell törekednie, hogy az ügyel kapcsolatban minden fontos tényállást, körülményt megismerjen, amely döntését befolyásolhatja.
- Be kell szereznie az ügyel kapcsolatban a diákönkormányzat véleményét.

A fegyelmi tárgyalás:

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A határozatot a tárgyalás végén szóban ki kell hirdetni az indoklással együtt, kivétel, ha az ügy bonyolultsága miatt ez nem lehetséges. Ez esetben a fegyelmi bizottság 8 napon belül köteles ezt megtenni.

A fegyelmi eljárás befejezése:

A megindításától számított 30 napon belül- egy tárgyalás keretében be kell fejezni.

A fegyelmi eljárás dokumentálása:

- A fegyelmi határozatot 7 napon belül írásban meg kell küldeni az érintetteknek.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a tárgyalás idejét, helyét, a hivatalosan részt vevők nevét, az ott elhangzottakat.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

11.3. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga – A tanuló díjazása

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló/szülő és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A szellemi termék értékesítését követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni.

További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy:

- segítse az oktató-nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, dolgozók / általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Könyvtárunk jellemzői:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább kétezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár/tankönyvfelelős a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- Szépirodalmi könyvek, szakkönyvek kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben három hét.
- Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).
- A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed.
- A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A tanári kézikönyvtár

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

12.1. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait. A Vasadi Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

1. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

a) Iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok
- Az intézmény pedagógiai programja
- Az iskola nevelési és oktatási céljai
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

b) Iskolán kívüli tényezők:

- Az intézmény földrajzi elhelyezkedése

- Lehetőség a település Művelődési Ház Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása

2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól,
- más intézményektől,
- jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

3. A gyűjtés szintje

a) Kézikönyvtári állomány

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek..

b) Szépirodalom:

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

c) Ismeretközlő irodalom:

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

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

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendők a következők:

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

4. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

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

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen szervezeti és működési szabályzat az elfogadást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

VASADI ÁLTALÁNOS ISKOLA

2211 Vasad, Petőfi Sándor u. 56.

OM:032514

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA

Jogszabályi háttér

Az intézmény adatkezelését alábbi jogszabályok határozzák meg::

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyok jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- Uniós adatvédelmi rendelet
- 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 362/2011(XII.30) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi alapnyilvántartásról

Az új Uniós adatvédelmi rendelet a General Data Protection Regulation, röviden GDPR 2018. május 25-én lépett hatályba. A rendeletet az Európai Unió és az Európa Tanács alkotta

a személyes adatok védelméről és az adatok kezelési szabályairól. Betartása minden uniós szervezetnek és intézménynek az európai jogharmonizációból fakadó kötelezettsége. Ebből adódóan a következő adatvédelmi/iratkezelési szabályokat kell betartani az iskola tanulói és dolgozóinak adatvédelmével kapcsolatban.

A szabályzat célja

Biztosítsa intézményünkben

- a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését,
- a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását,
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A nyilvántartott adatok körét a tanulókra, pedagógusokra, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakra vonatkozóan a köznevelési törvény 43-44.§-ai, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyokra vonatkozóan a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyok jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B-D §-ai és az 5. melléklet rögzíti.

2.1. A Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak adatai (alkalmazotti nyilvántartás)

Ezen adatok körében az intézmény nyilvántartja és kezeli a pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- nevét (leánykori név);
- anyja nevét;
- születési helyét, idejét;
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványának számát;
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét;

- munkaköre megnevezését;
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját;
- munkavégzésének helyét;
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét;
- vezetői beosztását;
- besorolását;
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát;
- munkaidejének mértékét;
- tartós távollétének időtartamát;
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.2. A Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott tanulói adatok (tanulói nyilvántartás)

Ezen adatok körében az intézmény nyilvántartja és kezeli a tanulók

- nevét;
- nemét;
- születési helyét, idejét;
- társadalombiztosítási azonosító jelét;
- oktatási azonosító számát;
- anyja nevét;
- lakóhelyét, tartózkodási helyét;
- állampolgárságát;
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét;
- diákigazolványának számát;
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni tanrendes tanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét;
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét;
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját;
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot;

- nevelésének, oktatásának helyét;
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat;
- tanulmányai várható befejezésének idejét;
- évfolyamát.

2.3. Az adatok továbbításának rendje

2.3.1. A pedagógus, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott adatainak továbbításának rendje

Az 1. pont szerint nyilvántartott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatoknak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2.3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbíthatja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a köznevelési törvény 44. §-a rögzíti.

2.4. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanuló személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója;
- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök;
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és

az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a 2. pontban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás;
- törzskönyvek;
- bizonyítványok;
- beírási napló;
- osztálynaplók;
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

A szülő a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

3. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

3.1. Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

3.1.1. Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény igazgatója,
- az érintett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyok tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető

(igazgató vagy igazgatóhelyettes),

- az iskolatitkár,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

3.1.2. Az intézmény igazgatója felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére

vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

3.1.3. A teljesítményértékelést végző vezető (igazgató, igazgatóhelyettes) felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

3.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

3.2. 1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszonyra vonatkozó adatok
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, további az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3.2.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi törvény 5. melléklete szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

3. 3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi adatkezelésben közreműködők feladatai

3.3.1. Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyainak adatkezelését az iskolatitkár végzi.

3.3.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi alapnyilvántartás személyi adatokkal, végzettségekkel, továbbképzésekkel és a munkából való rendes szabadság miatti távolléthez kapcsolódó részét igazgató helyettes végzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak vonatkozásában.

3.3.3. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló látja el.

3.3.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló, adatköréhez tartozó nyilvántartást a gazdasági adminisztráció szakmai egység vezeti.

3.3.5. A gazdasági adminisztrációban alkalmazott és az iskola titkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja a közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzősen.

3.3.6. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, aki az intézménynél tevékenysége során a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

3.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

3.4.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi alapnyilvántartás elektronikusan is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. Az elektronikus úton vezetett adatokat ki kell nyomtatni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett köznevelési foglalkoztatotti jogviszony aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezésekor,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszonyának megszűnés esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

3.4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni

3.4.3. Az elektronikusan vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

3.4.4. Az adószám, mint technikai azonosító a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony egyéni azonosítására szolgáló számjegy.

3.4.5. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. Az elektronikusan vezetett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

3.4.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

3.4.7. A közérdekű adatokon kívül a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony nyilvántartott adatairól – a 4.8. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

3.4.8. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köznevelési foglalkoztatotti jogviszony erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

3.4.9. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi törvény 83/D §-a szerint – az érintetteken kívül – a következők jogosultak betekinteni a jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felettese,

- a teljesítményértékelést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- az adóhatóság, az egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási szerv,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony ellen indult büntető eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság.

3.4.10. Az adattovábbítás a 4.9. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

3.4.11. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával történik.

3.5. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony jogai és kötelezettségei az adatkezelés vonatkozásában

3.5.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

3.5.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőtől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

3.5.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

3.6. Személyi irat

3.6.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszony létesítésekor (ideértve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

3.6.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

3.6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonynak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

3.7. A személyi irat kezelése

- 3.7.1. Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyúak személyi iratainak őrzése és kezelése az igazgató, az elektronikus nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár feladata.
- 3.7.2. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat előírásai alapján történik.
- 3.7.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.
- 3.7.4. A személyi anyag tartalma:
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi alapnyilvántartás adatlapjai,
 - a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
 - az erkölcsi bizonyítvány,
 - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
 - továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
 - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
 - a kinevezés és annak módosítása,
 - a vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - a címadományozás,
 - a besorolás iratai, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
 - az áthelyezésről rendelkező iratok,
 - a teljesítményértékelés,
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszonyt megszüntető irat,
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, ▪ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi igazolás másolata.

- 3.7.5. A 7.4. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- 3.7.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszony létesítésekor a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi alapnyilvántartást vezető iskolatitkár összeállítja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 3.7.7. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 3.7.8. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 3.7.9. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi törvény 83/D §-ában felsorolt szervek, személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.
- 3.7.10. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a „Betekintési lap”-ot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az irattárba helyezés előtt az

iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete.

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola vezetői, pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és az alkalmazottak személyi adatait kizárólag a szabályzatban meghatározott személyek az itt leírt módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű továbbítása szigorúan tilos.

2. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

VASADI ÁLTALÁNOS ISKOLA

2211 Vasad, Petőfi Sándor u. 56.

OM:032514

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Bevezetés

Az iskola partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében a Vasadi Általános Iskola elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2 A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységünknek.

1.3. Alapelvek

- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük.

- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és azonos szabályok szerint kezeljük.
- A hivatali út, a panaszkezelési szintek betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés, valamint a visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

FORMA	MÓD	IDŐPONT	ELÉRHETŐSÉG
SZÓBELI	Személyesen	Munkaidőben az iskola titkárságán kérhető időpont az adott pedagógushoz, valamint fogadóórákon, szülői és VISZSZ értekezleteken	2211 Vasad Petőfi S.u.56.
ÍRÁSBELI	Személyesen	Munkaidőben az iskola titkárságán	
	Postai úton	Bármikor	
	Elektronikus úton	Bármikor	vasadisk@hu.inter.net

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A panaszt megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos döntést, intézkedést indoklással közöljük. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül küldjük meg írásban a választ a panaszos részére. Amennyiben a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor az iskola a panaszt tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen illetékes szervhez, hatósághoz fordulhat.

2.3. A panaszkezelés folyamata, szintjei

Cél: a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban és a legmegfelelőbb szinten lehessem megoldani.

2.3.1. Panaszkezelés szintjei tanuló esetében

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: osztályfőnök vagy DÖK segítő
3. szint: igazgatóhelyettes
4. szint: igazgató

2.3.2. Panaszkezelés szintjei szülő, nevelőszülő esetében

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: osztályfőnök
3. szint: igazgatóhelyettes
4. szint: igazgató

2.3.3. A panaszkezelés folyamata:

- Amennyiben a panaszos diák vagy szülő, problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a problémamegoldás folyamata.
- Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a diák/szülő továbbra is elégedetlen és a panaszát fenntartja, akkor az osztályfőnökhöz továbbítják azt.
- Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a szülő, akár a pedagógus elégedetlen, tovább kerül a panasz az igazgatóhelyetteshez. Ha az igazgatóhelyetessel közösen rendezik a panaszt, akkor lezárult a probléma megoldásának folyamata.

- Ha az igazgatóhelyetttessel bevonásával nem sikerül rendezni a problémát, akkor a Panasznyilvántartó lap kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az igazgatónak, mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat pl. panasznyilvántartó lap, szakvélemény, egyéb feljegyzés.
- Ezt követően az igazgató bevonásával történik meg az intézkedés.
- Amennyiben ez sikerrel zárul és a felek megegyeznek, akkor minden érintett fél erről írásban tájékoztatást kap.
- Ha a szülő vagy a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul le a panaszkezelési folyamat és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartónak, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.

Ha a panasz e-mailben, üzenő falon, tájékoztató-vagy üzenő füzetben, vagy egyéb írásos módon érkezik, a panaszkezelés folyamata nem változik.

3. A DOKUMENTUMOK ÉS A BIZONYLATOK RENDJE

A bizonylat megnevezése	Készítő/Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kapó személy
Panasznyilvántartó lap	Iskolatitkár	Iktató	3 év	Panaszos
Feljegyzések	Iskolatitkár	Iktató	3 év	Panaszos

Felelős : A panaszkezelési szintnek megfelelő személy.

Intézkedést hozhat: A megfelelő szinten szereplő pedagógus, osztályfőnök, igazgatóhelyettes, igazgató.

Értesítést kap:

1. A panaszos
2. Irattár
3. Rendkívüli esetet az igazgató köteles bejelenteni a fenntartónak.

4. PANASZNYILVÁNTARTÁS

A panaszbejelentő lapon érkezett panaszokról és az azokat megoldó intézkedésekről az intézmény nyilvántartást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- A panaszos (személy/intézmény) adatait,
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során szerzett információkat és esetleges szakvéleményt.

Jelen Panaszkezelési Szabályzat és Panaszkezelési Nyilvántartó lap az intézmény titkárságán és az iskola honlapján elérhető.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

Végrehajtásért felelős neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

3. számú melléklet: Elektronikus napló szabályzat

VASADI ÁLTALÁNOS ISKOLA

2211 Vasad, Petőfi Sándor utca 56.

OM: 032514

ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT



1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

2. A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladata

2.1. Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

2.2. Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

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

2.3. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

2.4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

2.5. Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

2.6. Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

3. A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

3.1. A tanév indításának időszakában elvégzendő feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Igazgató helyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 15.	Igazgató helyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

3.2. Tanév közben elvégzendő feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
--------------------	----------	---------

Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére a vezető jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, a vezető jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, ,stb) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Naplók ellenőrzése	Folyamatos	Iskolavezetés

3.3. Félévkor és tanév végén elvégzendő feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal	Szaktanárok

3.4. Csoportcserék esetén elvégzendő feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az igazgató helyettesnek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a	Csoportcserre előtt egy héttel	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

munkaközösség vezetők leadják az igazgató helyettesnek.		
---	--	--

3.5. Tanév végi naplózárás, záradékolás

Elvégzendő feladat		Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése		Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

3.6. A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat		Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.		Tanév vége	Igazgató helyettes

4. Rendszerüzemeltetési szabályok

4.1. A műszaki hibák és a rendkívüli események kezelése

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

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

4.1.1. A tanári munkaállomás meghibásodása esetén elvégzendő feladatok

A): Tanári feladatok

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

B): Az intézményi rendszer üzemeltetőjének feladatai

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

4.1.2. Az iskolai hálózat meghibásodása (WIFI vagy vezetékes kapcsolat hibája) esetén elvégzendő feladatok

A): A pedagógusok feladatai

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

B): A rendszer üzemeltetők feladatai

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

5. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

FÜGGELÉK

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: pedagógus (tanár)

Munkakör betöltésének feltétele: főiskolai pedagógus végzettség

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

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

A munkakör közvetlen szakmai irányítója: munkaközösség vezető

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

A neveléssel oktatással lekötött munkaidő maximum 24 óra, melyet az intézményben kell eltölteni.

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető

Munkavégzés helyszíne:

.....

A munkakör célja:

A rábízott gyerekek egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása; a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése; az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend (kiírás) alapján

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A pedagógus tevékenységhez kapcsolódó általános elvárások, feladatok

- A pedagógus rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

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

A pedagógus együttműködése a szülőkkel

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

A pedagógus által biztosított jogok

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- **A pedagógus részvétele az intézményi önértékelési folyamatokban**
- Figyelemmel kíséri az éves intézményi önfejlesztési tervet. Párbeszédet folytat a szülők és más intézményi partnerekkel iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseik kapcsán. A partnerek javaslatait, igényeit tolmácsolja az intézményvezetés felé.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktató 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 tanulóban 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 tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti, támogatja a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok megismerését, tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- Támogatja, elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

Tervezési feladatok:

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

Értékelési feladatok:

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

Ünnepek, témahetekhez kapcsolódó feladatok:

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

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- 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.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek fejlesztése:

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

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

Felelős a kötelező adminisztráció vezetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Vasad,

P.H.
igazgató

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Pedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógus (tanító)

Munkakör betöltésének feltétele: főiskolai pedagógus végzettség

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

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

A munkakör közvetlen szakmai irányítója: munkaközösség vezető

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

A neveléssel oktatással lekötött munkaidő maximum 24 óra melyet az intézményben kell eltölteni.

Utasítást adó, felettes munkakörök:

igazgató

igazgatóhelyettes

munkaközösség-vezető

Munkavégzés helyszíne:

.....

A munkakör célja:

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

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A pedagógus tevékenységhez kapcsolódó általános elvárások, feladatok:

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

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- **A pedagógus által biztosított jogok:**
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- **A pedagógus részvétele az intézményi önértékelési folyamatokban:**
- Figyelemmel kíséri az éves intézményi önfejlesztési tervet.
- Párbeszédet folytat a szülők és más intézményi partnerekkel iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseik kapcsán. A partnerek javaslatait, igényeit tolmácsolja az intézményvezetés felé.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonyra teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszt a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,

- megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét, ○ a tanulási stratégia a tanulóhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- 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 figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

Tervezési feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével 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/évvizsga előtt legalább 1 hónappal probléma (pl. bukás veszélye) esetén írásban értesíti a szülőket.
- A tanuló félévi és év végi értékelését a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján végzi.
- Az intézmény önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a ráeső feladatokat elvégzi.

Ünnepek, témahetekhez kapcsolódó feladatok:

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

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- 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 tanulóktól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulókat elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek fejlesztése:

Az intézményvezetés által javasolt, szervezett belső és külső képzéseken részt vesz.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja - figyelembe véve az intézmény továbbképzési programjában/tervében meghatározott továbbképzési célokat- és figyelemmel kíséri a hetévenkénti 120 óra teljesülést

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

Felelős a kötelező adminisztráció vezetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Vasad,

P.H.

igazgató

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Pedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógus (tanító-napközi)

Munkakör betöltésének feltétele: főiskolai pedagógus végzettség

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

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

A munkakör közvetlen szakmai irányítója: munkaközösség vezető

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

A neveléssel oktatással lekötött munkaidő maximum 24 óra melyet az intézményben kell eltölteni.

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető

Munkavégzés helyszíne:
.....

A munkakör célja:

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

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A pedagógus tevékenységhez kapcsolódó általános elvárások, feladatok

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

A pedagógus együttműködése a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

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

A pedagógus által biztosított jogok

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

A pedagógus részvétele az intézményi önértékelési folyamatokban

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

Részletes szakmai feladatok

A napközis foglalkozást tartó tanító nevelési-oktatói feladatai

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva nevelő-oktatója.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulási tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- A napközis foglalkozások alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – fogékonyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a tanulót minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezét mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.

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

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 figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tematikusan átgondolt tanmenet alapján dolgozik.
- A tanmenetek tervezését az intézményi elvárások alapján végzi.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Éves munkájáról tanév végén beszámolót készít.

Értékelési feladatok

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

Ünnepek, témahetekhez kapcsolódó feladatok

Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

A témahetek lebonyolítását aktívan támogatja.

Adminisztrációs és tájékoztatósi feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót és a megfelelő írásbeli jelzést megteszi
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az 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 tanulóktól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulókat elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek fejlesztése:

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

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

Felelős a kötelező adminisztráció vezetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Vasad,

P.H.

igazgató

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Megbízás igazgatóhelyettesi feladatok ellátására

Megbízott személy:

Munkakör megnevezése: pedagógus

Megbízás megnevezése: igazgatóhelyettesi feladatok ellátása

A megbízás felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: igazgató

A megbízás szakmai irányítója: igazgató

Megbízás időtartama:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- Igazgató

A megbízás feladata:

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

Megbízás betöltésének feltétele: főiskolai pedagógus végzettség

Munkavégzés helyszíne:

.....

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend

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

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.
- Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és az ellátottak részére történő átadásában. 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.

Adat nyilvántartása, kezelése

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyok 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.
- Vezeti a helyettesítésre vonatkozó nyilvántartást.

Általános szakmai feladatok

Együtműködés a szülőkkel, intézményi belső partnerekkel

- Munkája során együtműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együtműködve 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 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

- 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 figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztásában iránymutatást ad a tagozat pedagógusainak.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elkészíti az iskola órarendjét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Az intézmény munkájáról tanévvégén beszámolót készít.

Értékelési feladatok

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az írásbeli számonkérés javításának Házirendben rögzített határidejét ellenőrzi, betartatja.
- 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 a probléma (pl. bukás veszélye) jelzése megtörtént-e a pedagógus részéről.
- Ellenőrzi, hogy a tanuló félévi és év végi értékelése a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján történt-e.
- Az intézmény önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a ráeső feladatokat elvégzi.

Ünnepek, témahetekhez kapcsolódó feladatok

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

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a tanulók veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

- **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 megbízáshoz tartozó felelősség

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

A megbízás feladatrendszerének leírásában foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Vasad,

P.H.

igazgató

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Példányok:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Megbízás munkaközösség-vezetésre

Megbízott személy:

Munkakör megnevezése: pedagógus

Megbízás megnevezése: munkaközösség vezetés

A megbízás felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: igazgató

A megbízás szakmai irányítója: munkaközösség-vezető

Kötelező óraszám: : heti 2 óra

Megbízás időtartama:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A megbízás feladata:

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

Megbízás betöltésének feltétele: főiskolai pedagógus végzettség

Munkavégzés helyszíne:

.....

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend

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

A megbízás tartalma

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

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

Házirenddel kapcsolatos feladatok

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

Belső ellenőrzési rendszer működésében ellátandó feladatok

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

Munkaközösségek kapcsolatrendszere

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

Továbbképzés, képzés

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

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

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

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok □ Támogatja a nevelőtestület vezetését.

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

Döntési, együttműködési feladatok

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

Egyéb feladatok

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

Speciális nevelési/oktatási feladatok

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

A megbízás feladatrendszerének leírásában foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Vasad,

P.H.

igazgató

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

Megbízott személy:

Munkakör megnevezése: pedagógus

Megbízás megnevezése: osztályfőnök

A megbízás felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: igazgató

A megbízás szakmai irányítója: munkaközösség vezető

Kötelező óraszám: heti 2 óra

Megbízás időtartama:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető

A megbízás feladata:

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

Megbízás betöltésének feltétele: főiskolai pedagógus végzettség

Munkavégzés helyszíne:

.....

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend

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

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

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

A megbízás feladatrendszerének leírásában foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Vasad,

P.H.

igazgató

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Megbízás gyermekvédelmi feladatok ellátására

Megbízott személy:

Munkakör megnevezése: pedagógus

Megbízás megnevezése: gyermekvédelmi feladatok ellátása

A megbízás felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: igazgató

A megbízás szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

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

A neveléssel oktatással lekötött munkaidő maximum 24 óra melyet az intézményben kell eltölteni.

Megbízás időtartama:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A megbízás feladata:

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

Megbízás betöltésének feltétele: főiskolai pedagógus végzettség

Munkavégzés helyszíne:

.....

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Pedagógiai program

- SZMSZ
- Házirend

A gyermekvédelmi felelős a feladatrendszer leírásában foglaltakat az igazgató, igazgatóhelyettes rendelkezései szerint látja el.

Szakmai feladatok

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ennek keretében:

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

kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. □ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A megbízáshoz tartozó felelősség:

Felelős a nyilvántartási rendszerért.

A megbízás kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- osztályfőnök
- igazgatóhelyettes
- igazgató

Külső kapcsolatok

- Gyermekjóléti szolgálat
- Pedagógiai szakszolgálat
- Szakértői bizottság

A megbízás feladatrendszerének leírásában foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Vasad,

P.H.

igazgató

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: iskola titkár

Munkakör betöltésének feltétele: középfokú adminisztrációs tevékenységekhez kapcsolódó végzettség

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

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

A munkakör közvetlen szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Munkavégzés helyszíne:

.....

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

A működtetési és adminisztrációs feladatok szervezése, intézése.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár

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

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

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

Titkári feladatok

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

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

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

Informatikai feladatai

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

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

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

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

- Az igazgató utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.

Adminisztrációs feladatok

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

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Vasad,

P.H.

igazgató

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkakör betöltésének feltétele: középfokú pedagógiai asszisztensi végzettség

Munkakört betöltő személy neve:

A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója:

igazgató,

igazgatóhelyettes

munkaközösség-vezető

A munkakör közvetlen szakmai irányítója:

munkaközösség-vezető

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- igazgató

- igazgatóhelyettes

- munkaközösség-vezető

Munkavégzés helyszíne:

.....

A munkakör célja:

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

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- CXC.2011 évi Köznevelési Törvény

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

- SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

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

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

□

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

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

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

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

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

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

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

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

□

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

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

Adminisztrációs munkák

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

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

igazgató

igazgatóhelyettes

munkaközösség-vezetők

Külső kapcsolatok

Szülő

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Vasad,

P.H.

igazgató

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Karbantartó munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: gondnok-karbantartói munkakör

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: az igazgató és az igazgatóhelyettes

Heti munkaidő: heti 40 óra

A munkaidő időtartama:

Szorgalmi időben 6:00 – 14:00

Szorgalmi időn kívül 7:00 – 15:00

Utasítást adó, felettes munkakörök:

igazgató -

igazgatóhelyettes

Munkavégzés helyszíne:

.....

A munkakör célja:

Az intézmény működtetéséhez kapcsolódó karbantartási és működtetési feladatok végzi.

Munkaközi szünet ideje:

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

Munkakör feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

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

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- Kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban – feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére, □

munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,

- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

Karbantartási és fűtői feladatok

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

Gondnoki feladatok

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Idényjellegű munkát végző technikai foglalkoztatottak, illetve önkormányzat által kirendelt dolgozók munkájának irányítása.

- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.
- A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások: Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Anyagi felelősség:

- Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkakörhöz tartozó felelősség Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Vasad,

P.H.

igazgató

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Példányok:

1. Munkáltató

2. Munkavállaló személyi anyaga

3. Irattár

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

Heti munkaidő: heti 40 óra

A munkaidő időtartama: 7:00 – 15:00

Utasítást adó, felettes munkakörök:

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

Munkavégzés helyszíne:

.....

A munkakör célja:

Az intézmény működtetéséhez kapcsolódó takarítói feladatok végzése.

Munkaközi szünet ideje:

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

Munkakör feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

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

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

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

Feladatai

Naponta végzendő teendők:

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

Hetenként végzendő teendők:

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

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

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

A takarításon kívül felelős:

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

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

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

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembevételével használ fel.

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

Helyettesítés: részleges □ A másik takarító munkatársat helyettesíti betegség, szabadság esetén.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Záradék

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Vasad,

P.H.

igazgató

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Példányok:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

VASADI ÁLTALÁNOS ISKOLA

2211 Vasad, Petőfi Sándor utca 56.

OM: 032514

DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Alapelvek, célok, feladatok

A Diákönkormányzat működését alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozzák.

A diákönkormányzat céljai

1. Olyan ifjúsági szervezet létrehozása, melyben a tagok és rajtuk keresztül az iskola diákjai, örömmel és aktívan vállalnak feladatokat; saját, kreatív ötleteikkel állnak elő, a megvalósításban is tevékenyen részt vesznek, ezáltal személyiségüket és környezetüket fejlesztik.
2. Közéletiségre, demokráciára nevelés.
3. A diákok tájékoztatása valamennyi őket érintő kérdésben.
4. A diákjogok érvényesülésének elősegítése.
5. Az együttműködés ösztönzése, gyakorlati tapasztalatok megosztása.
6. A résztvevők számára közös célok és irányelvek felállítása.
7. Az iskola diákságának szabadidős programok tervezése, szervezése, lebonyolítása és megvalósításának értékelése.
8. Vallási és politikai semlegesség jellemezze a diákönkormányzat munkáját.

A diákönkormányzat feladatai

a) Jog és érdekérvényesítési feladatok

- A diákok érdekeinek és jogainak képviselője a tantestület és az iskola vezetése előtt
- Folyamatos tájékoztatás a tanulók jogairól, lehetőségeiről
- Javaslattevő a gyermekeket és ifjúságot érintő helyi döntések meghozatala előtt.
- A Házirend folyamatos figyelemmel kísérése, karbantartása.
- Szervezetének kialakítása, és működési rendjének meghatározása.
- Határozatait végrehajtja.
- Véleményalkotás minden olyan kérdésben, mely az intézmény diákságát érinti.
- Szervezi a közösség életét, tevékenyen részt vesz a munkatervben előirányzott programok lebonyolításában.

- Beszámol tevékenységéről a választó közösségnek.
- Megfogalmazza a problémákat.

b) Programszervezés

- Éves munkatervet készít, melyben havonkénti lebontásban meghatározza a tervezett eseményeket, de a tanév során megjelenő pályázati felhívásokra, versenyekre, programokra is nyitott.
- Önállóan szervezi az emlékműsorokat, koszorúzásokat, versenyeket, akciókat.
- Döntés egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a rendezvény lebonyolításában.
- Támogatást nyújt bármely önálló diákkezdeményezéshez, amit az osztályközösségek előterjesztenek.

2. A diákönkormányzat felépítése, képviselők

- Az iskolai diákönkormányzatnak tagja valamennyi tanuló.
- Minden tanévben az osztályok demokratikusan döntenek arról, hogy kik képviseljék őket a diákönkormányzatban.
- A képviselőket a tanév első hónapjában meg kell választani.
- A képviselők megbízatása egy tanévre szól.
- A diákönkormányzatba minden osztály harmadik évfolyamtól kezdve – osztálylétszámtól függetlenül – két-három főt delegálhat, akiknek szavazati joguk van.
- A képviselők minden gyűlésen kötelesek megjelenni, legalább egy fővel, akadályoztatásuk esetén az osztály által választott pótképviselő is megjelenhet.
- A képviselők visszahívása: a DÖK- gyűlésekről való rendszeres távolmaradás; passzív, rossz, bomlasztó magatartás; együttműködésre képtelenség; negatív munkavégzés, ezért képviselőt visszahívhatja az osztálya, vagy javaslatot tehet erre a DÖK is.
- A képviselők munkáját az osztályoknak figyelemmel kell követnie, félévente értékelni kell, hogy eldönthessék, hogy jól képviselik-e az osztály érdekeit, véleményét a DÖK-ben.

3. Az ülések rendje

- A diáktanács havonta egyszer ülésezik. A gyűlések összehívását az elnök, vagy akadályoztatása esetén a helyettesei kezdeményezhetik.

- Az ülések nyíltak, kivéve, ha a diáktanács zárt ülést rendel el, erre vonatkozóan bárki javaslatot tehet a tagok közül.
- A DÖK- gyűlés akkor határozatképes, döntéseket hozhat, ha a jelenlevők aránya 50%+1 fő.
- A jelenlevők legalább 2/3-os többségével fogadhatja el: Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- A jelenlevők 50%+1 fő többségével választhatja meg a DÖK elnökét, helyettesét és titkárát.
- A jelenlevők 50%+1 fő többségével fogadhatja el:

programjait, támogathat véleményezési, egyetértési jogoknál felsoroltakat.

4. Nyilvánosság

A DÖK gyűlések nyilvánosak, de véleményezési, felszólalási, javaslattevő, ellenőrzési és beszámoltatási joga csak a képviselőknek van.

- A faliújságon meg kell jelentetni a fontosabb döntéseket, programokról tájékoztatót kell adni.
- A képviselőknek joguk van az osztályfőnöki órán max. 10 percet kérni (igény szerint), hogy beszámoljanak, véleményt kérjenek a DÖK működéséhez, programjaihoz stb.
- A gyűlések összehívását, programokat, versenyeket, DÖK által hirdetett kampányokat a DÖK faliújságja, iskolarádiója közli.

5. A DÖK döntési, véleményezési és javaslattevési joga

A DÖK döntési jogot gyakorol:

- saját szervezeti és működési szabályzatának megalkotásában,
- munkarendjének meghatározásában,
- pályázatai benyújtásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában és leváltásában,
- a működéséhez rendelkezésre álló, illetve pályázat vagy egyéb módon nyert anyagi eszközök tervezett felhasználásában,
- saját tájékoztatási rendszeréről,

- a maga alapította díjak, kitüntetések adományozásáról, pályázat elbírálásáról.

A DÖK véleményezési, egyetértési jogot gyakorol:

- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat bizonyos pontjainak elfogadásakor és módosításakor,
- a Házirend elfogadásában és módosításában,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulókat érintő valamennyi kérdésben,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, nevének megállapításával kapcsolatban,
- a DÖK részére biztosított helyiség(ek) kijelöléséről, használati rendjéről,
- a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosításáról.

A DÖK javaslattevő joga:

- az iskola szabadidős programjaira, szakköreire,
- a diákokat érintő valamennyi kérdésben.

6. A DÖK kötelessége

1. A diákok jogi és erkölcsi védelme

- A DÖK tagjaihoz fordulhatnak problémáikkal a tanulók.
- A DÖK köteles az adott problémát megvizsgálni és indokolt esetben megoldani vagy a megfelelő szervhez továbbítani (iskola vezetősége).

2. A DÖK évenként egyszer kötelező jelentéssel tartozik az iskola vezetőségének. A jelentésnek tartalmaznia kell a DÖK által végzett éves munkát, az időközben felmerült problémákat.

3. Évenként munkatervet készít, melyet az iskola vezetőségével egyeztet.

4. Házirend betartása, betartatása.

7. Kapcsolatok

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

- A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.
- A DÖK segítő pedagógus képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezleteken.

Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ-t a diákönkormányzat a munkát segítő pedagógus segítségével készítette és a választó közösség megbízásából 2024. június 20-án elfogadta.

Jelen SZMSZ-t a nevelőtestület 2024. augusztus 21-én megismerte, véleményezte és elfogadta.

Jelen SZMSZ módosítására bárki javaslatot tehet a diákönkormányzat elnökéhez címzett írásos előterjesztés csatolásával.

Jelen SZMSZ a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.

Vasad, 2021. augusztus 21.

VASADI ÁLTALÁNOS ISKOLA

2211 Vasad, Petőfi Sándor u.56.

OM: 032514

VASADI SZÜLŐI SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

PREAMBULUM¹

A 2011. évi törvény a nemzeti köznevelésről vonatkozó rendelkezéseinek felhatalmazása alapján a Vasadi Általános Iskola (továbbiakban Intézmény) intézményi szintű szülői szervezet jelen szervezeti és működési szabályzatát azzal a céllal alkotja meg, hogy működését és szervezetét egységes keretbe foglalja.

Az SZMK kinyilvánítja azon szándékát, hogy tevékenysége során minden esetben objektíven jár el mindazon jogok gyakorlásának és véleménynyilvánításának során, amelyeket a jogszabályok, illetve az Intézmény nevelőtestülete átruházott rá.

Az SZMK a munkája során törekszik a tanulók, a nevelőtestület, valamint az intézmény fenntartója közötti együttműködésre.

Az SZMK megalakulása után korlátlan ideig működhet, illetve feloszthatja magát.

1. Jogszabályi háttér

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata
- Az Intézmény házirendje

2. Az iskolai szülői szervezet céljai, feladatai és jogosultságai

2.1. Az iskolai szülői szervezet alapvető céljai

- Az iskolába járó tanulók képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében
- Az iskola és a szülők, az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése
- Az önálló, sikeres életre felkészítő iskola megvalósításában való aktív közreműködés

¹ Az előszó a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján készült

- Konkrét szülői érdekek megfogalmazása és képviselete
- Az iskolai pedagógiai munka, tehetséggondozás, fejlesztés és felzárkóztatás figyelemmel kísérése, szükség esetén igénylése
- A gyermekek és a szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában együttműködés az iskolavezetéssel és a pedagógusokkal

2.2. Az iskolai szülői szervezet alapvető feladatai

- Az Intézménybe járó tanulók szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlása érdekében
- Az iskola és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése
- Az iskolával való együttműködés biztosítása, részvétel az intézmény munkájában a szülői szervezet választott képviselői által
- Az intézményi szintű egyetértési, véleményezési és javaslattételi jog gyakorlása és érvényesítése
- Az oktatás feltételeinek javítása az intézménybe járó diákok érdekében
- A szülők közötti kapcsolattartás megszervezése (szülő és iskola; szülők és szülői szervezet; szülők és szülők között)
- A kapcsolattartás kialakításában való részvétel (szülői értekezletek rendje és tartalma; fogadóórák időpontja; nyílt napok lebonyolítása)
- A szülők figyelmének felhívása jogaikra és kötelességeire
- Szülői képviseletben való részvétel az iskolán kívül

2.3. Az iskolai szülői szervezet alapvető jogosultságai

A hatályos jogszabályok (2011, évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) alapján az intézményi szintű szülői szervezetnek a következő jogosultságai vannak:

1. Döntési jog

- saját működési rendjének és munkatervének elfogadásáról
- választmányának megválasztásáról
- a választmány útján a szülők képviselőit ellátó személyekről
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjáról
- a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkáról

2. Egyetértési jog

- SZMSZ elfogadása
- Házi rend elfogadása

3. Véleményezési jog -

Pedagógiai program

- igazgatói pályázat, a vezető személye
- közoktatási megállapodás kötése
- működéssel kapcsolatos valamennyi kérdés

4. Javaslattevési jog

- az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben

Az iskola szülői szervezete választmány útján eljárhat, intézkedhet a közoktatási törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése, valamint a szülői köteleességek teljesítése érdekében.

3. Az iskola szülői szervezetének belső felépítése

Az iskola szülői szervezetének tagjai az iskolában tanuló gyermekek szülei. A szülői szervezet osztályi, a szülői szervezet pedig iskolai szinten működik a következőképpen:

- Az iskolai szülői szervezet alapegysége az osztályonként megválasztott 2 fő, amelynek tagjait az osztályba járó gyerekek szülei választják meg.
- A választások menete:

Az osztályban tanuló gyermekek szülei jogosultak intézményi szintű szülői szervezetet választani. A jelöltek közül az kap megbízást, akit az osztályban tanuló diákok szüleinek több

mint fele (50 % - a plusz egy fő) támogat, több jelölt esetén pedig a legtöbb szavazatot kapott személyek. A vezetők visszahívhatóak, ha azt az osztályba járó tanulók szüleinek 10%-a kezdeményezi. A visszahívást meg kell szavaztatni és az akkor lép életbe, ha a szülőknek legalább az 50%-a plusz egy fő egyetért vele.

A szülői szervezet (választmány) egy évre elnököt és egy elnökhelyettest választ a tagjai közül. Egy jelölt esetén az lehet tisztségviselő, akit a választmány több mint fele támogat, több jelölt esetén pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapja. A tisztségviselő visszahívható, ha a választmány 10%-a ezt kezdeményezi. A visszahívásról szavazással, legalább 50% plusz egy fő egyetértésével dönt a választmány. A visszahívott tisztségviselő a választmány tagja marad. A választmányi tagot akadályoztatása esetén az osztályból felkért szülő teljes joggal helyettesítheti a szervezeti üléseken. Amennyiben a választmányi tag kétszer egymás után nem jelenik meg a szervezeti ülésen és helyettesről sem gondoskodik, akkor kizárja magát, és osztálya szülői szervezetének új vezetőt kell delegálnia.

4. Az iskolai szülői szervezet működésének szabályai

- A szülői szervezet tanévenként legalább két-három alkalommal üléseket tart. Ezek közül minden esetben szeptember hónapban van az első alakuló értekezlet, melyen valamennyi delegált tagnak részt kell vennie.
- A szülői közösség döntéseit egyszerű többséggel hozza, a meghozott döntésekkel kapcsolatban utólag módosításra nincs lehetőség.
- A szülői szervezet üléseiről minden esetben jegyzőkönyv és határozat készül.

5. Az iskolai szülői szervezet szervezeti és működési szabályzatának nyilvánossága

A hatályos szervezeti és működési szabályzat egy-egy másolati példányát minden képviselő kézhez kapja, egy másolati példánya a tanárban kerül elhelyezésre. Egy-egy eredeti példányt az iskola igazgatója, illetve a szülői szervezet választmánya őriz. Ezekon kívül megjelenik az iskola honlapján is.

6. Záró rendelkezések

Az SZMSZ módosítását a szülői szervezet bármely tagja kezdeményezheti.

A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a szülői szervezet fogadja el, amelyről a nevelőtestületet jegyzőkönyv formájában tájékoztatjuk.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2017. szeptember 11. napján lép hatályba, miután azt a szülők megismerték és annak elfogadásával egyetértenek.

Vasad, 2017. 09.11.

.....
Szülői szervezet elnöke

VASADI ÁLTALÁNOS ISKOLA

2211 Vasad, Petőfi Sándor u.56.

OM: 032514

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.

Rögzíti az érintettek feladatait a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, valamint a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

2. A szabályzat hatálya

Területi hatálya

Jelen szabályzat a Vasadi Általános Iskola munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

Személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két vagy egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra,
- az intézmény vezetőjére,
- az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

Időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2020. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

3. Fogalmak

- **Gyakornok az,** aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két vagy egy év szakmai gyakorlata;
mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában

- **gyakornoki idő:** a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 2.§ hatálya alá tartozó pedagógusok esetében a két vagy az egy év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

4. Gyakornoki idő, jogviszony

- A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.
- Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves/egyéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.
- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

5. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

- A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.
- A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.
- Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.
- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az igazgatóval, köznevelési dolgozókkal.

Az óralátogatásokat a gyakornok az igazgatóval, szakmai segítővel/mentorral, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Elvárás
Kezdő szakasz 1. félév/év	<input type="checkbox"/> Szabályok követése <input type="checkbox"/> Kontextusok felismerése, rendszerezése <input type="checkbox"/> Gyakorlati tudás megalapozása
Befejező szakasz 2. félév/év	<input type="checkbox"/> Tudatosság <input type="checkbox"/> Tervszerűség <input type="checkbox"/> Gyakorlati tudás

10. A minősítő vizsga

- A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.
- A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.
- Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.
- A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
- Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg az alábbi dokumentumokat, folyamatokat:

- a) A 2011. évi CXCV. törvényt a nemzeti köznevelésről és módosításait általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),

- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a közoktatás intézményei, ezen belül az az intézménytípus, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályai,
- a működés rendje,
- a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
- a tanulók közösségei, a diákönkormányzat

b) Az intézmény Pedagógiai programját, kiemelten:

- az intézmény küldetését, jövőképét,
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.

c) Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti-és működési szabályzat alapján:

- a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

- az ünnepek, megemlékezések rendjét (a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat),
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása), □ az iskolai könyvtár működési rendjét.

d) Az iskola házirendjét, kiemelten:

- a tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

e) Ismerje továbbá:

- Az intézményi érdekképviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézmény éves munkatervét.

- A tanügyigazgatási dokumentumokat, a Kréta e-naplót és ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

11.1. A gyakoronok feladata a kezdő szakaszban (az 1. félévben/évben)

A gyakoronok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen túl:

- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulók egyéni fejlesztésére vonatkozó speciális pedagógiai eljárásokat, eszközöket,
- a kommunikáció eredményes formáit tanulóval, szülővel, kollégákkal,
- a konfliktuskezelési stratégiákat,
- módszereket, eljárásokat az eredményes tanulásirányításhoz, tanulásszervezéshez.

11.2. A gyakoronok feladata a befejező szakaszban (a 2. félévben/évben)

A gyakoronok mélyítse el ismereteit

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés),
- tehetséggondozás területén,
- hátránykompenzálás területén.

A gyakoronok folyamatosan fejlessze a következő képességeit a

- szociális tanulás,
- az önálló tanulás képességének fejlesztése,
- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság területén.

Javasolt tevékenységek:

Időszak	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
	Óralátogatás	Egy munkaközösségi
Kezdő szakasz 1. év	Óramegbeszélés	program megszervezése.
	Konzultáció - a mentorral/szakmai segítővel - munkaközösség-vezetővel - igazgatóval - pedagógusokkal	Egyéni fejlesztési terv készítése. Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylőkönfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése.
	Részvétel team munkában	Tanév/ Félév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.
	Esetmegbeszélésen való részvétel	
	Értekezletek látogatása, tartása	
Befejező szakasz 2. év	Óralátogatás	Bemutató óra tartása. Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés).
	Óramegbeszélés	Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése.
	Konzultáció - a mentorral/szakmai segítővel - munkaközösség-vezetővel - igazgatóval - pedagógusokkal	Tanév végi beszámoló készítése.
	Részvétel team munkában	
	Esetmegbeszélő csoport munkájában való részvétel	

12. Az igazgató feladatai

- A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.
- Az igazgató kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai, módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

- Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 30. napjáig, a kétéves vagy az egyéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.
- A munkáltató köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

13. A mentor kijelölése és feladatai

A szakmai segítőt (mentort) az intézmény vezetője jelöli ki szakterületenként, lehetőleg legalább tízéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus, □
tízéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást.

A mentor feladatai

- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az igazgatóval egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti az *iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában* a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

- Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában. Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási(foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Az óralátogatást a szakmai segítő/mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

A szakmai segítő / mentor feladata különösen: Felkészíti,

segíti a gyakornokot a következőkben:

a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi

□ alapdokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése,

b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására,

c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,

d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása, e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (résztt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

15. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra. A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

16. Legitimációs záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2020. augusztus 31-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Vasad, 2020. augusztus 31.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Vasadi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

Véleményező szerv	Dátum	Dokumentum iktatószáma
Diákönkormányzat	2024.08.22.	klik032514001/00473-1/2024
Szülői szervezet	2024.08.22.	klik032514001/00473-2/2024

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Vasadi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2a) pontjában biztosított hatáskörömben eljárva az Nkt. 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom.

Monor,

dr. Hrutkáné Molnár Monika
tankerületi igazgató