**Klebelsberg Központ**

**Érdi Tankerületi Központ**

**Piliscsabai Jókai Mór**

**Általános Iskola**

**Szervezeti és működési szabályzata**

OM azonosító: **201657**; Érdi Tankerületi Központi azonosító: **PA2901**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Készítette:**  **Virágh Norbertné**  intézményvezető | **3. Módosítás:** 2018/2019.  **2. Módosítás:** 2016/217.  **1. Módosítás:** 2013/2014. | **Véleményezte**:2018. 09. 27.  Diákönkormányzat dátum |
| **Készítés dátuma**:  Piliscsaba, 2018.09.17. | **Oldalak száma: 145 oldal** | **Véleményezte**:2018. 09. 27.  Szülők Közössége dátum |
| **Érvényesség:**  visszavonásig | **Melléklet száma**: **3 db**  **Függelék száma:** **5 db** | **Véleményezte**:2018. 09. 27.  Intézményi Tanács dátum |
| **Aláírás**: | **Elfogadta: 2018. 09. 27.**  Nevelőtestület: | **Elfogadta: 2018. 09. 27.**  Tankerületi Központ igazgató |

**Tartalom**

# A SZMSZ jogszabályi alapja, háttere

1. Az intézmény általános jellemzői és alapadatai
2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása
3. Az intézmény irányítása
4. Az intézmény közösségei, valamint azok kapcsolattartási formái
5. A működés rendje
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei
7. Az intézmény kapcsolatai
8. A tanév helyi rendje
9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje
10. Az iskola helyiségeinek használati rendje
11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái
12. Az intézményi védő, óvó előírások
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

# Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

# A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

1. Az intézményi adminisztráció

**Tartalom**

1. Egyéb szabályozások

# Egyéb szabályozások

1. Az iskolai könyvtár működési rendje

Záró rendelkezések, legitimáció

# A SZMSZ jogszabályi alapja, háttere

## A SZMSZ fogalma

A SZMSZ az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Megalkotása a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (1)-(4) bekezdéseinek alapján történik.

* **Az SZMSZ jogszabályi alapja**
* 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról. valamint módosításai
* 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
* 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
* 26/1997. (XII.22.) kormányrendelet az iskola egészségügy szolgálatról
* 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatáról
* 335/2005.(XII.29.) 3.§ kormányrendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általánoskövetelményeiről
* 2011. évi CXC törvény5-9.§, 14-25.§ az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról

## A SZMSZ célja

Biztosítsa a jogszerű működést, garantálja a nevelő munka zavartalan működését a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatását. A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesüljenek az intézményben.

## A SZMSZ feladata

A magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezet működtetése, amely a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Az intézmény SZMSZ-ának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában is illeszkednie kell a pedagógiai célokat szolgáló tartalmi szabályzókhoz, ill. az iskola más belső szabályzataihoz is.

## Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:

* Szakmai alapdokumentum;
* Pedagógiai program;
* Házirend;
* Munkaterv;
* Belső szabályzatok (pl: a tankerületi igazgató utasításai, intézményvezetői utasítások);

## Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok:

* Közalkalmazotti szabályzat;
* Kollektív szerződés;
* Esélyegyenlőségi terv;
* Középtávú fejlesztési stratégia

## A SZMSZ személyi és időbeli hatálya

a) Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulójára, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre nézve kötelező érvényű.

b) Az SZMSZ a jóváhagyás időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Kötelező felülvizsgálatára a törvényi előírásoknak megfelelően kerül sor.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény a Piliscsabai Jókai Mór Általános Iskola 2014. szeptember 01. elfogadott SZMSZ-e.

A SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Diákönkormányzat
2. Szülői közösség
3. Intézményi tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2. Az intézmény általános jellemzői és alapadatai

**Az iskola megnevezése: Piliscsabai Jókai Mór Általános Iskola**

**Székhelye:** Piliscsaba Fő út 124.

**Fenntartó:** Érdi Tankerületi Központ 2030 Érd, Alispán u. 8/a.

**Az intézmény jogállása:** önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmény

**Az intézmény gazdálkodása:** Fenntartói keretgazdálkodás alapján

**OM azonosító: 201657**

**Érdi Tankerületi Központ azonosító:** PA 2901

**Az intézmény telefon és fax száma:**

**E-mail: jokaiiskola124@gmail.com**

**Az iskola internet honlapja:**

**Az intézmény alaptevékenységei:**

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai, oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása

6.1.1.4. (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos)

6.1.2. **egyéb foglalkozások**

napközi

tanulószoba

6.1.3. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 240 fő

6.1.4. könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

**Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**:

* 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
* 2008. évi CV törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
* 217/1998. évi (XII.30.) Korm. Rendelet az államháztartás működési rendjéről
* 2003.évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

**Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon:**

**10 helyrajzszámú** korlátozottan forgalomképes ingatlan és a feladatellátáshoz biztosított ingó vagyon.

**Az ingatlan nagysága:** 2767 m2

**Építményei:** 940 m2

A feladatellátáshoz használt eszközökkel és ingatlannal kapcsolatban, a vagyonhasználati szerződés az irányadó.

**A feladatellátáshoz szükséges költségvetés**

Az intézmény nem önálló költségvetéssel bíró jogi személyiségű szervezeti egység. A fenntartó, azaz az Érdi Tankerületi Központ rendelkezik önálló költségvetéssel, mint költségvetési szerv. A szakmai feladatok ellátásából származó költségeket, valamint a fenntartó állományába tartozó munkavállalók bér jellegű költségeit a működtetéssel kapcsolatos forrásokat az Érdi Tankerületi Központ biztosítja.

**Szakmai alapdokumentumban kelte: Piliscsaba, 2018. szeptember 10.**

**Szakmai alapdokumentumban száma:**

KIR/538/2018

**Az alapító megnevezése:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Az iskola működési területe:** 2081 Piliscsaba Fő út 124

**Szakmai alapdokumentumban engedélyezett maximális létszám:** 240 fő

**Az intézmény fenntartója:** Érdi Tankerületi Központ

**A felügyeleti szerv:** Pest megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása[[1]](#footnote-1)

Az iskola: felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

## 3.1. Az iskola szervezeti ábrája

Az 1. számú melléklet tartalmazza

## 3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

**Intézményvezetés**

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja, az iskolatitkárt, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a Diákönkormányzattal, a Szülői Közösséggel és az Iskola Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az iskolavezetés havonta munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

**Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza**.**

**Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább négy, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában 1 munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szakmai munkaközösség az SZMSZ-ben meghatározottak szerint gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 118.§ (3)a) bekezdése szerint a szakmai munkaközösségvéleményét –a szakterületét érintően- a pedagógiai program, továbbképzési terv elfogadásához ki kell kérni.

Az SZMSZ további feladatokat állapíthat meg a munkaközösség részére.

**Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:** pedagógiai asszisztens, iskolatitkár, takarítók, karbantartó.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja. A felsőfokú végzettségű NOKS-kollégák a nevelőtestület részét képezik.

**Diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – Diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a Diákönkormányzatban. A Diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a Diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezető-helyettessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

**Szülői Közösség**

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű Szülői Közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

**Iskola Tanács**

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

(4) Az intézményi tanács elnöke életvitel szerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

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

(6) A szülői szervezet és az intézményi tanács működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az iskolát érintő valamennyi kérdésben, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv elfogadása előtt.

### 3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

**Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

* a mindennapos szóbeli, és elektronikus kapcsolattartás formájában;
* a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
* az alkalmanként, egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
* az igazgató és az intézményvezető-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
* a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
* az intézményvezető részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
* az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

**Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

A Szakmai Munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a Diákönkormányzattal, az iskolai sportkörrel.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

**Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a Szülői Közösséggel.

Az iskola tanévenként **legalább**3 szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – fogadóórák rendjét az éves munkaterv tartalmazza. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a Szülői Szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

**Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a Diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az intézményvezető akadályoztatása esetén, a hatáskörileg illetékes intézményvezető-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a Diákönkormányzat munkájáról. A Diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a Diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása a DÖK SZMSZ-e szerint történik.

# 4. Az intézmény irányítása

## 4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

**Az intézmény vezetője az intézményvezető.**

Az intézmény vezetője a *Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 61§ (6) bekezdése* alapján gyakorolja a ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Az intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a bérgazdálkodást érintő döntésekben, a kinevezésekben és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kérdésében az Érdi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

**Az intézményvezető jogköre:**

Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.

Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Klebelsberg Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Egyéb munkáltatói jogokat gyakorol a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 61. § (6) bekezdése alapján.

**Feladatai:**

Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.

Kapcsolatot tart és együttműködik a Gazdasági Ellátó Osztály/ működtető szervezet vezetőjével.

Felügyeli az iskola-adminisztrációs rendszerek működtetését.

Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, és határidőre történő továbbításáról.

Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.

Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.

Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.

Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.

Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.

Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Irányítja a belső mérések, vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.

Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.

Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.

Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.

Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.

Biztosítja a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács működésének feltételeit.

Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

Figyelemmel kíséri, és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a Diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.

Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadó-napok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.

Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.

Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.

Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Kapcsolatot tart a Szülői Közösség képviselőjével.

Gondoskodik a pedagógus-etika normáinak betartásáról és betartatásáról.

Minden egyéb feladatért, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

A köznevelési intézmény vezetője **képviseli az intézményt**.

Képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

**Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen** munkatársai:

* az intézményvezető-helyettesek,
* az iskolatitkárok

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, aki a jogszabályban rögzített képesítési előírásoknak megfelel.

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

## 4.2. Az intézmény vezetősége:

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

* az intézményvezető,
* a munkaközösség-vezetők,
* a Diákönkormányzat tanár vezetője,
* az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselője

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen, éves munkaterv alapján, mely az iskola munka-tervének melléklete, (általában havonta egyszer) megbeszélést tart, melyről ─ szükség szerint ─ írásban emlékeztető feljegyzést készít.

Az iskolavezetés tagjai közül ellenőrzési feladatokat is ellát:

* az intézményvezető,
* a munkaközösség-vezetők.

Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét a belső ellenőrzési terv tartalmazza.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Közösségek Választmányával, a Diákönkormányzat képviselőivel.

## 4.3. Az intézményvezető-helyettesek feladatai, az intézményvezető által leadott hatáskörök

A vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Jelenleg nincs intézményünkben kinevezett intézményvezető-helyettes.

**4.3.1. Az alsó tagozat szakmai irányításáért felelős** **igazgatóhelyettese**

Helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Alapvető feladata az iskolában az alsó tagozaton folyó nevelés-oktatás felügyelete irányítása. Mivel jelenleg intézményünk feljövő fázisban van, jelenleg nincs kinevezett intézményvezető-helyettes, a feladatot az intézményvezető látja el.

**Hatáskörébe tartoznak:**

* az Alsós Tanulmányi és Módszertani Munkaközösség,
* a Napközis Szakmai Munkaközösség

**Jogköre:**

A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása az alsó tagozaton.

Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.

A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

Javaslattétel a DÖK számára biztosított anyagi források felhasználására odaítélésére.

A hirdetések ellenőrzése, üzemeltetése.

Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

A gyakornoki rendszer működtetése a tagozatában.

A speciális tevékenységeket ellátók munkájának ellenőrzése

Az elektronikus napló működtetése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

### 4.3.2. A felső tagozat szakmai irányításáért felelős intézményvezető-helyettese

Helyettese az intézményvezetőnek**.**

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról.

Alapvető feladata az iskolában a felső tagozaton folyó nevelés-oktatás felügyelete irányítása.

**Hatáskörébe tartoznak:**

az osztályfőnöki munkaközösség

**Jogköre:**

A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása a felső tagozaton.

A gyakornoki rendszer működtetése a tagozatában.

A speciális tevékenységeket ellátók munkájának ellenőrzése

Az elektronikus napló működtetése.

Az intézményvezető-helyettes i feladatai mellett felügyeli a Diákönkormányzatot segítő tanár munkáját.

A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

Javaslattétel a DÖK számára biztosított anyagi források felhasználására, odaítélésére.

A diákközgyűlések szervezése és irányítása.

A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Mivel jelenleg intézményünk feljövő fázisban van, jelenleg nincs kinevezett intézményvezető-helyettes a feladatot az intézményvezető látja el.

### 4.3.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetőinek munkarendje alapján: a tanítás kezdetétől – illetve 730-tól – a foglalkozások illetve az ügyeleti idő végéig (16 óráig) az iskolavezetés valamelyik tagja az intézményben tartózkodik.

A pontos munkabeosztásukat az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

Beosztásuk az iskola titkárságán található.

**4.3.4. A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

* A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival 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 szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
* A közbenső intézkedéseket;
* A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
* Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
* Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
* Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes

## 4.3.5. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a SZMSZ, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

* jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
* tanulói jogviszonnyal,
* munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
* az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
* tankerülettel, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
* állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
* az intézményfenntartó előtt,
* intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
* nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
* más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
* az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
* munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## 4.3.6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a felsős intézményvezető-helyettes az iskola: felelős vezetője.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

Az intézményvezető tartós távolléte alkalmával – szükség esetén – a munkáltatói jogkör is átruházható.

A munkáltatói jogkör átruházásához az intézményvezető munkáltatójának engedélye szükséges (miniszter).

A szükséges engedély beszerzése az Érdi Tankerületi Központ vezetőjének javaslatával és közreműködésével lehetséges.

Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

## 4.3.7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatokban tagozati szinten történő bekapcsolódás.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

Az országos mérések szervezése.

Az iskolai dokumentumok tagozati szinten történő elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek előkészítése.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Beiskolázási feladatok.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladatok és hatáskörök, helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. Az intézmény közösségei, valamint azok kapcsolattartási formái

## 5.1. Az iskola közösségei a következők az iskolában:

* nevelők
* szülők
* tanulói közösségek.

## 5.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületét alkotó pedagógusokból és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakból áll (iskolatitkár, pedagógiai asszisztensek, technikai személyzet).

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (*Mt. Kjt.* és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint a *Közalkalmazotti szabályzat* és *Kollektív szerződés* rögzíti.

A pedagógusokat és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőket a magasabb jogszabályok, utasítás előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza, a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, kinevezésükről és felmentésükről, valamint fegyelmi felelősségre vonásukról az Érdi Tankerületi Központ vezetője dönt.

## 5.3. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

**Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

* A Pedagógiai program elfogadása.
* Az SZMSZ elfogadása.
* A Házirend elfogadása.
* Az iskola, éves munkatervének elfogadása.
* Az Értékelési Szabályzat véleményezése.
* Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
* A továbbképzési program elfogadása.
* A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
* A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
* A tanulók fegyelmi ügyei.
* Az intézményi programok szakmai véleményezése.
* Az intézményvezetői és intézményvezető-helyettesei pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
* A saját feladatainak és jogainak átruházása.
* az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
* az iskola, éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
* a továbbképzési program elfogadásáról.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a Diákönkormányzat Működési szabályzatát, és véleményezi a Diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést.

A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az illetékes igazgatóhelyettes

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével ‑ nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai program, a Házirend és a SZMSZ esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházhatja át döntési jogkörét:

**A Szakmai Munkaközösségre ruházza**:

* a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkört;
* a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, a véleményezi jogkört

A Szakmai Munkaközösség a nevelőtestület előtt évente egyszer számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való jogkörét ezen SZMSZ külön fejezete szabályozza.

**5.3.1. A szakmai munkaközösség beszámoltatásának módja az átruházott hatáskörben gyakorolt feladatainak teljesítéséről**

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, a munkaközösségekre átruházott ügyekről, feladatokról a munkaközösség-vezetők, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak, melyről az iskolavezetőségi és/vagy a nevelőtestületi értekezleten adnak számot.

### 

### 5.3.2. A tantestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata

A tantestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik.

A tantestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek, előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A munkaközösség vezető a tantestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Írásban továbbítja az intézményvezetőhöz a tantestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

### 

### 5.3.3. Nevelőtestületi értekezletek:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, a SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a Diákönkormányzat SZMSZ-ának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az írásos előterjesztést a nevelőtestületi értekezlet előtt átadja a munkaközösségek részére, valamint gondoskodik az előterjesztés anyagának kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi értekezlet a vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló Diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes felváltva látják el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A határozatokat iktatni kell.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az arra felkért személy vezeti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az értekezleten végig résztvevő két hitelesítő írja alá.

**5.3.4. Tanévnyitó tantestületi értekezlet:**

**/**az új tanév feladatai, tantárgyfelosztás, stb./

**I. félévi értekezlet:** az I. félév oktató-nevelő munkájának értékelése, további feladatok kitűzése.

**II. félévi értekezlet:** a tanév oktató-nevelő munkájának értékelése, a következő tanév feladatainak meghatározása érdekében.

**5.3.5. Rendkívüli tantestületi értekezlet:**

Rendkívüli tantestületi értekezletet akkor kell összehívni, ha azt a tantestület 1/3-a javasolja, vagy a felsőbb szervek utasítása alapján.

Az értekezlet elnöke: az intézményvezető.

A tantestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

**5.3.6. Osztályozó tantestületi értekezletek:**

Az I. félévi osztályzatok lezárása.

A II. félévi osztályzatok lezárása.

Az értekezlet elnökei: az intézményvezető.

A tantestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

**5.3.7. Tantestületi nevelési értekezletek:**

Előre meghatározott, vagy szabadon választott aktuális nevelési témák megvitatása.

Az értekezlet elnöke az intézményvezető. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

**5.3.8. Munkaértekezletek tartása:**

Kiemelt fontosságú tennivalók, megmozdulások előtt célszerű tartani.

Az intézményvezető hívja össze, melyen a tantestület érintett tagjai vesznek részt.

**5.3.9. A pedagógus közösségek értekezletei:**

Az egyes szakmai és tantárgyi munkaközösségek, a fegyelmi bizottság, stb, megbeszélései. A hozott határozatok, információk továbbítása a vezetés felé az egyes közösségek vezetőinek feladata.

### 5.3.10. A szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola éves munkatervét.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség **legalább** 5 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletekről emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül, mely a beszámoló mellékleteit képezi.

Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az az intézményvezető elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

**Munkaközösségeink:**

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

1. Osztályfőnöki munkaközösség

**A munkaközösségek részletes feladatai:**

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A szakmai munkaközösség által a pedagógusoknak nyújtott szakmai segítség formái: mentorálás, dokumentumok elemzése, óralátogatások és elemzésük, tájékoztatás.

### 5.3.11. Állandó feladatok ellátása a nevelőtestületben

* Diákönkormányzat tanárfelelőse
* Tanulószobáért felelős pedagógus
* Tankönyvfelelősök
* Munkavédelmi képviselő

## 5.4. A tanulók közösségei

### 5.4.1. A Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik. A Diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét.

A vezetőség irányítja a Diákönkormányzatot. A Diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a Diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A Diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

* saját működéséről;
* a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
* hatáskörei gyakorlásáról;
* egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
* saját képviselőinek megválasztásában,
* saját működéséről munkaterv készítésében

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét:

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

A Diákönkormányzat véleményét a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestület értekezletén. A tantestület értekezletére a Diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható.

Az intézményvezető a SZMSZ, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat érintő részét, valamint a Házirend tervezetét a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt ismerteti a Diákönkormányzat képviselőivel.

Az iskola tanulóit érintő ügyekben a Diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz fordul.

A Diákönkormányzat működésének alapvető feltételeit az intézményvezető engedélyével a szervezet megkapja, ez magában foglalja a szükséges feltételek biztosítását is, mind helyiség, mind berendezés használatának vonatkozásában.

A fenntartó a *Köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében* felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető felelős.

A diákönkormányzat működését saját SZMSZ-e szabályozza.

### 5.4.2. A tantestület és a tanulóközösségek, valamint a Diákönkormányzat kapcsolata*.*

* A tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a diákönkormányzatot segítő tanár révén kéri a tantestület véleményét.
* A diákönkormányzatot segítő tanár a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzat-tervezetet az intézményvezetőnek adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről.
* A tantestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az intézményvezető írásban közli a Diákönkormányzat (tanulóközösség) képviselőjével.
* A diákönkormányzat (tanulóközösség) a döntést hozó értekezletére az intézményvezetőt meghívhatja, illetve az intézményvezető azon részt vehet.
* Az intézményvezető a diákönkormányzatot a tervezet előkészítésébe bevonhatja, a diákönkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet.

## 

## 5.5. Szülői Közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik. A Szülői Közösség saját SZMSZ-e szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály Szülői Közösségek. Küldöttei a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály és az Szülők Közössége véleményezési jogosultságot biztosít, a Szülők Közössége véleményét az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A Szülői Közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet rájuk vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az őt képviselő delegált személyéről. Véleményt mond a Pedagógiai program, a Házirend és a SZMSZ elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a *Köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében* felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Az osztályok szerinti Szülők Közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: nyílt napok, szülői értekezlet, fogadóórák, családlátogatások.

Fenti esetekben a munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg. Az Intézményi Tanács az egyetértési és véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben a munkáltató nyilvántartásába betekinthet. A véleményezés elmulasztása esetén a munkáltatói intézkedés érvénytelen.

## 5.6. Az Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak delegáltjaiból áll.

Az Intézményi Tanács: jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jött létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti.

Az Intézményi Tanács:

* székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
* tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
* elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
  + ügyrend alapján működik, az ügyrendet az Intézményi Tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az Intézményi Tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
  + ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az Intézményi Tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az Intézményi Tanács hivatalos nevét.

**Az Intézményi Tanács döntési és véleményezési joga**

Az Intézményi Tanács dönt:

* a működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
* tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
* azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

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, továbbá a Köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

# A működés rendje

## 6.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 700-tól 1830 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a Házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik.

Az első óra kezdete 8 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A reggeli ügyelet – a szülők igénye szerint – legkorábban 700-kor kezdődik és 745-ig tart, amelyet a nappali ügyelet követ.

A délutáni ügyelet 16-16’30 óráig tart.

A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel korábban meg kell jelenni az iskolában.

A tanítási óra 45 perces.

A tanítási órákat zavarni nem lehet. A napközis idő és a szervezett délutáni foglalkozások is tanítási időnek minősülnek.

Hiányzás igazolásáról a Házirend szabályai rendelkeznek.

Ha pedagógiailag indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített időfelhasználásra vonatkozó pedagógus igényeket a tagozatot irányító intézményvezető-helyettesnek 3 nappal előre be kell jelenteni.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

Az iskola ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosul.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza, mely ezen SZMSZ részét képezi.

A hivatalos ügyek intézése 800 és 1550 óra között történik a házirendben szabályozottak szerint. Az épületbe belépő szülőket, illetve látogatókat a portás az irodához kísérni.

A szülők gyermekeiket a bejáratnál várhatják a tanítási óra és a délutáni foglalkozások zavarása nélkül.

A szülő engedélyt kérhet, ha gyermekét a 16 óráig tartó foglalkozásról kivenné. Az engedélyt az intézményvezető hagyja jóvá.

A gyermekeket a nevelők a szülők által előre megadott időpontban engedik el.

A távozás iránti kérelmet előre, írásban kell közölni a pedagógussal.

A tanítás nélküli munkanapokon és a tavaszi, őszi, téli illetve a nyári szünet meghatározott napjain napközis ügyelet iskolai illetve városi szinten biztosított.

A nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja külön beosztás szerint az előre meghatározott ügyeleti napokon 900 és 1300 óra között ügyeletet tart az irodában.

A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését.

Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető-helyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A Házirend betartása a Pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

## 

## 6.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

**6.2.1.** **A pedagógusok**

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja, a tantárgyfelosztás, az iskola: éves Munkaterve és az ügyeleti rend határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve: az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál **az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását** kell figyelembe venni.

Az iskolavezetés tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus az órái kezdete előtt legalább **15** perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén) legalább **10** perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak a tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradást**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon **730** óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap **15** óráig.

**A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanítandó tananyagot és taneszközt az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni,** hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást (ez alól a rendkívüli okból történt hiányzás pl. hirtelen megbetegedés, családi tragédia, stb. jelenthet kivételt).

**A tanórák illetve iskolai foglalkozások, programok elcserélését az intézményvezető engedélyezi.**

Kivételt képez ez alól a nevelők hivatalos (betegség, továbbképzés és az oktatással összefüggő feladatokból adódó) hiányzása miatti óracsere, mert ezt az intézményvezető-helyettes saját hatáskörében engedélyezheti.

**Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.**

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.

A pedagógusok számára a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus egyéb általános feladatait a közalkalmazotti szabályzat határozza meg, ill. az egyéni munkaköri leírások részletezik.

### 6.2.2. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával **az intézményvezető határozza meg** az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően az intézmény vezetője készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az intézményvezető felel **a napi munkarendösszehangolt kialakításáért**, módosításáért és a technikai dolgozók munkáltatói hatáskörben meghatározott szabadság részének kiadására.

## 

## 6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a bérleti szerződés alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolával közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását:

* + iskolai rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, karácsonyi ünnepség, stb.) alkalmával a szülők és hozzátartozók,
  + szülői értekezleten, fogadó órákon a tanulók szülei
  + értesítés, írásos meghívó alapján az érintett felnőttek,
  + minden, a fentiekhez nem tartozó alkalommal, a portás segítségével, kíséretében jöhetnek be felnőttek, akitől célirányos segítséget kapnak.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, a házirendben szereplő előírásokat az intézmény területén tartózkodóknak - szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek - be kell tartaniuk.

## 6.4. Az iskolában való tartózkodás szabályai:

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

## 

## 6.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

## 6.6. Az informatikai eszközök kölcsönzési rendje a pedagógusoknak

A pedagógusok jogosultak az iskolában működő informatikai eszközök ingyenes használatára az intézmény területén.

A hordozható eszközök kölcsönözhetőek, az iskolatitkár és a rendszergazda segítségével. Engedélyt csak az intézmény vezetője adhat.

## 6.7. A munkahelyre bevitt dolgok, eszközök szabályozása

Az intézmény dolgozói jogosultak bejelenteni a munkába járáshoz és/vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok, tárgyak bevitelét, melyekre az intézményvezető adhat engedélyt.

A munkáltató illetve a munkáltató képviseletében eljáró intézményvezető a munkavégzéshez és a munkába járáshoz nem szükséges dolgokban, eszközökben bekövetkezett kárért felelősséget nem vállal.

## 6.8. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.(nevelői ügyelet megszervezése az intézményvezető feladata.)

# Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi.

A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A 2018/2019-es tanévben kizárólag fejlesztő foglalkozások indítására van lehetőség.

A **rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat** az intézményvezető szeptember 1 hetében hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 15.

A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglakozást tartó tanárnál lehetséges.

A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon való részvétel kötelező.

Időkerete: tanulócsoport/ hét/ 1-2 óra

**Az egyéni foglakozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl, **sportfoglalkozásokat** is szervez. 1. évfolyamunk sport fakultációs osztályként indul. Tanulóink úszás és lovas oktatásban is részesülnek.

A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére, és versenyekre való felkészülésre.

A különböző sportfoglalkozásokon való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglakozást tartó tanár/ edző által kiállított írásos igazolás alapján működik.

Időkerete sportáganként korcsoport/ hét/ 1 esetleg 2 óra.

A **tanórán kívüli foglalkozás** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése.

**Tanórán kívüli foglalkozásnak** tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak.

A tanórán kívüli tevékenységek minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz intézményvezetői engedélyre van szükség.

A **tanórán kívüli foglalkozások** munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Időkerete: tanulócsoport/ hét/ 1 óra ill. egyszeri alkalmakra alakult csoport.

**Időszakos tanórán kívüli foglakozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Időkerete: a versenyek felkészülési szakaszában szükség szerint.

# 8. Az intézmény kapcsolatai

## 8.1. Az iskola kapcsolatrendszerén belül működik:

* az **Intézményi Tanács** (Működéséről a Közalkalmazotti szabályzat rendelkezik),
* a **Pedagógusok Szakszervezete** - Az iskola dolgozóinak érdekében a szakszervezeti főbizalmi jár el, és a szakszervezetet érintő kérdésekben tartja a kapcsolatot az intézményvezetővel és a tankerület vezetőjével,
* a **Diákönkormányzat** – SZMSZ alapján, a diákok érdekeiket képviseli,
* a **Szülők Szervezete** – éves munkaterv alapján tevékenykedik az iskola tanulói érdekében. Elnöke tartja a kapcsolatot az intézményvezetővel.

## 8.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény, különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető szervezi a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az intézmény külső kapcsolatai közül továbbra is elsődleges helyet foglal el a fenntartóval, az Érdi Tankerületi Központ vezetőjével és munkatársaival, valamint a városi Önkormányzat képviselőtestületéhez fűződő viszony.

Az információ cserén túl szakmai együttműködésre törekszünk a város közoktatási intézményeivel is. Azon kívül, hogy - lehetőségeinkhez mérten - képviseltetjük magunkat egymás rendezvényein, versenyein, szakmai tapasztalatcseréket is tervezünk.

Tanulóink továbbtanulása érdekében a régió középiskoláival szorosabb kapcsolatot igyekszünk kiépíteni.

Pedagógiai programunk feladatai érdekében a város közművelődési, egészségügyi, szociális intézményeivel is keressük a kapcsolatot.

Nyitottak vagyunk az egyházak, a civil szerveződések, tanulóink érdekeit képviselő alapítványok irányában is.

A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szervekkel, hatóságokkal:

* Piliscsaba Város Önkormányzata
* Pilisvörösvári Járási Hivatal Gyámügyi és Kormányhivatalok
* Szociális Szolgálat
* Családsegítő, vagy Gyermekjóléti Szolgálatok
* Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság
* Pedagógiai Szakszolgálatok nevelési tanácsadói
* Rendőrség
* Érdi Tankerületi Központ
* Városi Egyházak

**A kapcsolattartás rendje, formája a következő**:

* jelzés – e-mail, levél, telefon
* esetmegbeszélések,
* folyamatos együttműködés
* gyermekelhelyezés, védelembe vétel
* pedagógiai szakvélemény készítése (iskola részéről)
* visszajelzések,
* hiányzások jelentése (igazolatlan), feljelentés,
* közös családlátogatások,
* tanulási nehézségekkel, magatartási,- családiproblémákkal küszködő gyermekek elhelyezése, az iskola, és a szülő kérésére
* problémás gyermekeknél pszichológiai szakvizsgálat, diagnosztikus vizsgálat,
* terápia (gyermek, szülő),
* HH, HHH, SNI, veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása,
* korai iskola elhagyásnak kitett tanulók nyilvántartása,
* visszajelzések az iskola részére.

**A kapcsolattartásért felelős:**

* intézményvezető,
* intézményvezető-helyettes,
* gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus (munkaköri leírása szerint)

A Gyermekjóléti szolgálat, a segítő szervezetek címét és telefonszámát a szülők számára jól látható módon, az iskolai hirdetőtáblán kell elhelyezni.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető-helyettes felelős.

**8.2.1.** **Iskola-egészségügyi ellátás**

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Pest megyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézményei végzik. A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

* az iskolaorvos,
* az iskolai védőnők.

**8.2.2.** **Gyermek- és ifjúságvédelem**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével és a korai iskolaelhagyásnak kitett tanulók nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Ennek végzése során az intézmény vezetője a meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst**bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.2.3. **Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért, a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető felel. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt. Az illetékes pedagógiai szakszolgálat: **Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézménye**

**2050 Pilisvörösvár Rákóczi utca 8.**

**Tel.: 06/26/432-3729, 06/30/432-3789**

**E-mail: pmpsz.pilisvorosvar@gmail.com**

Valamint szakmai szolgáltatást nyújtó intézmény: OH Budapesti POK

8.2.4. **Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető-helyettesek tartják.

Feladatuk, hogy:

* megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek;
* az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

Az intézményvezető gondoskodik róla, hogy a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus részt vegyen a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Illetékes gyámügyi hatóságok és gyermekjóléti szolgálatok:

**Pilisvörösvári Járási Hivatal gyámügyi és Igazságügyi Osztály**

**2085 Pilisvörösvár Fő út 66.**

**Tel.: 06/26/530-066 E-mail:** [**jarasihivatal.pilisvorosvar@pest.gov.hu**](mailto:jarasihivatal.pilisvorosvar@pest.gov.hu)

**Piliscsaba Város önkormányzata Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálata**

**2081 Piliscsaba Templom tér 13.**

# 9. A tanév helyi rendje

1. A tanév rendjét minden tanévben az oktatásért felelős miniszter rendelete szabályozza. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

**9.1. A szorgalmi idő**

1. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

* a nevelő – oktató munka lényeges tartalmi változásairól, (Pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
* az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
* a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
* az átfogó mérés-értékelések rendjéről,
* a tanév tanórán kívüli foglalkozásainak kínálatáról,
* az éves munkaterv jóváhagyásáról,
* a Házirend módosításáról.

**9.2. Az intézményi rendezvények**

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, az egyéni képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.

Az intézményi szintű – éves munkatervben tervezett - ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező.

**A megjelenés az alkalomhoz illő öltözékben.**

A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat, az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

## 9.3. A tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama

1. Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.
2. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
3. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8-kor kezdődik. A 20/2012. EMMI rendelet 16. §-a alapján reggel nyolc óra előtt csak az iskolaszék, (ennek hiányában az iskolai szülői szervezet) és a diákönkormányzat véleményének kikérésével lehet 7:15 és 8:00 között kezdeni.
4. A kötelező tanítási órákat legkésőbb 16 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
5. **A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.** Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.
6. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.
7. Az óraközi szünetek időtartama 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetekben a tanulók az udvaron illetve a tantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
8. Az óraközi szünet rendjét felügyelő tanárok felügyelik. Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, illetve a nap első két órájában, vagy utolsó két órájában a diákok egyetértésével.
9. A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.
   * 1. Ünnepélyek, megemlékezések rendje

**Az iskola hagyományainak ápolása**, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola: éves Munkatervében határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a Diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

**Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ápolásának időpontját az éves Munkaterv és a különböző közösségi programok tartalmazzák.

Az iskolai ünnepélyeknek és megemlékezéseknek tartalmukban és külsőségükben a tanulók érzelmi és értelmi nevelését kell szolgálniuk.

A különböző összejöveteleknek erősíteniük kell az iskolához tartozás érzését, és hatékonyan kell szolgálniuk a közösségi, esztétikai nevelést.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, összejövetelek előkészítése, megtartása nem mehet a tanulmányi munka rovására.

A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg.

**Iskolai szintű ünnepélyek:** tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, október 23, március 15.

**Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:** október 6., február 25., június 4.

**Az iskolai hagyományok:**

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

* az elsősök fogadása,
* karácsonyi ünnepség;
* a magyar kultúra napja;
* a magyar költészet napja;
* házi tanulmányi versenyek;
* farsangi karnevál;
* egészségnevelési és környezetvédelmi, ÖKO rendezvények;
* egyéb

# 11. Az iskola helyiségeinek használati rendje

1. Az iskolaépületet cégtáblával, az osztálytermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület lobogózása, a zászlók állagának figyelemmel követése, tisztíttatása a gondok feladata.
2. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
   * a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
   * az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
   * az energia felhasználással való takarékoskodásért,
   * a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet átvételi elismervény ellenében.

Vagyonvédelmi okok miatt, az üresen hagyott termeket, a tanulók ruházatának biztosított öltözőt zárni kell.

**Az iskola helyiségeinek bérbeadása**

Az iskola helyiségeinek bérbeadása (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a**z Érdi Tankerületi Központ tudtával történhet. A fenntartóval kötött együttműködési megállapodás alapján.**

Az iskola berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) **az intézményvezető dönt.**

# 12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Szervezeti formák: napközi otthon, tanulószoba, szakkörök, énekkar, iskolai sportkör, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, névadó napok stb.

Érdeklődési kör, önképző kör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

## 12.1. Napközi otthon, tanulószoba

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

### 

### 12.2. Szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és szüleik újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén, általában **szeptember 15-ig** írásban lehet jelentkezni.

A jelentkezés egy tanévre szól, a jelentkezés után a részvétel kötelező.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a Szakmai munkaközösség és a Szülők Közössége véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt.

A szakkörök működése abban az esetben tartható fenn, ha min. 14 fő rendszeres résztvevője van a foglalkozásoknak.

### 

## 12.3. Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, legfeljebb 45 perces foglalkozásokkal, az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően működik.

A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Az énekkar idejében más foglalkozás nem szervezhető.

Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az intézményvezető engedélyezi.

### 

## 12.4. Iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Az iskola sportfoglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működésért. A szakkörvezetőknek éves munkaprogramot kell kidolgozniuk, amelyet az intézményvezető hagy jóvá.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

# 13. Az intézményi védő, óvó előírások

**Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

Védő, óvó előírások betartása védelmet biztosít a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

**Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:**

A foglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban.

Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik.

Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell:

* Természetismeretek, technika, számítástechnika, testnevelés tantárgyak tanításánál a szaktanár az első tanítási órán balesetvédelmi oktatást tart.
* Baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a csoportvezető pedagógus az iskolai kirándulások, táborozások előtt. Felhívja a tanulók figyelmét az esetleges veszélyekre és elhárításuk módjára.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát testnevelési órán, szaktanteremben stb.‑, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

Technika tanórán tanuló csak törpefeszültséggel működő kisgépet használhat.

Az udvaron lévő sporteszközöket, játékszereket (hinták, mászókák) csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.

Audiovizuális és számítástechnikai eszközöket csak a pedagógus felügyelete mellett lehet használni.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot ‑ gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. ‑, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a portán a technika teremben, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Félévenként egyszer, de legalább egy tanévben egy alkalommal tűzriadó próbát kell tartani, eredményét rögzíteni kell.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

**Teendők baleset esetén:**

* Baleset esetén a pedagógus a kijelölt elsősegélynyújtó helyen azonnal ellátja a sérültet.
* Az iskola vezetőjének jelenti a balesetet, szükség esetén szakorvoshoz viszi a tanulót, vagy mentőt hív. (Szakorvoshoz gyermekfelügyelő is elkísérheti a sérültet.)
* Értesítik a szülőket.
* A balesetet rögtön, vagy másnap jelenti a munkavédelmi felelősnek, valamint az osztályfőnöknek.
* A három nap, vagy azon túl gyógyuló baleseti sérülést ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni.
* A jegyzőkönyvet az iskolatitkár beküldi az Érdi Tankerületi Központba.

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni vezetőjét.

A vezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, jelentése, illetve karbantartó, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

A védő, óvó intézkedések két területre terjednek ki, a személyvédelemre és a vagyonvédelemre.

Mindkét területen első intézkedésként megalkottuk a szabályzatainkat: munkavédelmi, tűzvédelmi.

A **személyvédelem** területén kiemelt szerepet kap a balesetvédelmi oktatások megtartása mind a tanulók, mind a munkavállalók körében:

* Az évente két alkalommal megbízott külső szakemberrel és a munkavédelmi megbízottal végzett munkavédelmi bejárás alkalmával kiszűrésre kerülnek az esetlegesen balesetet okozó berendezések, eszközök, körülmények.
* Minden esztendőben, a nyári szünidőben felülvizsgálatra és kijavításra kerülnek az elektromos berendezések, kapcsolók, dugaljak, stb.
* A balesetveszélyes munkakörökben foglalkoztatott dolgozóink részére (kémiát oktatók, ) a szükséges védőfelszereléseket biztosítjuk.

A **vagyonvédelem** biztosítására az egész épületre kiterjedő riasztó rendszert építettünk ki, füstérzékelővel:

* Korlátoztuk az épületbe kulccsal bejutók számát, ugyanezen személyek rendelkeznek a riasztórendszer ki-be kapcsolásához szükséges egyéni kódszámmal.
* A tűzoltó készülékek az arra kijelölt helyen el vannak helyezve, felülvizsgálatuk rendszeres.

A pedagógus, az általa a tanórákra készített és használt pedagógiai eszközöket csak a védő és óvó előírások figyelembe vételével viheti be a tanórára, és használhatja.

## 

# 14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátását az iskolaorvos iskolai védőnője látja el.

Távollétében a pedagógiai asszisztensek segítenek abban, hogy szükség esetén megfelelő orvosi ellátásban részesüljenek a rászoruló tanulók.

Intézményünkben kialakított orvosi szobában az említett rendeletben előírt minimális alapfelszerelések biztosítottak.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti, az intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

**Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 03-ig egyezteti az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.**

**Az iskolai védőnő feladatai**

* A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnökön keresztül a védőnő értesíti.
* 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, leleteik meglétét.
* Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
* A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
* Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
* Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
* Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

**A vizsgálatokon való részvétel a tanulók számára kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.**

## 

# 15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor ‑ amennyiben annak jellege indokolja ‑ az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.

A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

Amennyiben az intézményvezető a többi gyermek egészségét veszélyeztető tényről szerez tudomást (fertőző betegség, járványgyanú, pszichózis gyanú), az érintett gyermek szülőjét, az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársait, a fenntartót, az érintett szülőket értesíteni kell. Ha egy gyermek egészségügyi állapota nem teszi lehetővé, hogy a többi gyermek közé menjen, el kell különíteni, és a törvényes képviselőt értesíteni kell, hogy a gyermeket minél előbb vigye haza. Ezt követően csak ’közösségbe mehet’ orvosi igazolással jöhet iskolába, mulasztását orvos igazolhatja, szülő nem, akkor sem, ha 3 napig tartott a távollét.

Rendkívüli esemény esetén a Fenntartó és a Rendőrség értesítendő.

16. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

## 16.1. A belső ellenőrzés céljai, elvei, feladatai

* A nevelő-oktató munka színvonalának, tartalmának és rendjének rendszeres figyelemmel kísérése, értékelése.
* A szükséges szakmai és pedagógiai segítség megadása, a jó munka végzéséhez szükséges munkafegyelem biztosítása.
* Segítse a nevelő-oktató munka hatékonyságát, az oktatási törvényből az intézményre háruló feladatok folyamatos és maradéktalan végrehajtását.
* Segítse a társadalmi tulajdon védelmét, a pénzügyi és gazdasági tevékenység előírás szerinti végzését.

Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

## 16.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre, gyakornokokra és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

## 16.3. Az ellenőrzés elvei

* Az ellenőrzés legyen rendszeres és állandó. Az ellenőrzést végző személyek tapasztalataikat beszéljék meg egymással és arról az intézményvezetőt tájékoztassák.
* Az ellenőrzési tervben rögzítettek szerint tervszerűen, ill. indokolt esetben bejelentés nélkül történhet.
* Az ellenőrzés legyen segítő szándékú, igaz, nyílt és őszinte. A hibák feltárásával a nevelés-oktatás előbbre vitelét kell, hogy szolgálja.
* Az ellenőrzés az intézet belső rendjét, nyugalmát, a folyamatos munkavégzését – az elkerülhetetlen mértéken felül – ne zavarja.
* Az ellenőrzés legyen humánus, előbbre vivő, ne keltsen felesleges feszültséget.
* A pedagógiai ellenőrzésnél vizsgálni kell a nevelési-oktatási tervekben meghatározott követelmények teljesítését, az oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszereket, stb.
* A szakmai és tantárgyi munkaközösségek az adott szakma, illetve tantárgy oktatásának eredményességét ellenőrzik, és javaslatot tesznek azok továbbfejlesztésére.

## 16.4. Az ellenőrzés területei:

* Tanítási órák, napközis foglalkozások,
* A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
* Az iskolai tanügyi dokumentáció kezelése,
* A szakmai és tantárgyi munkaközösségek tevékenysége, eszközfelhasználása, a lehetőségekhez képest a fejlesztésük,
* Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
* A tanórán kívüli diákkörök, szakkörök, művészeti csoportok, korrepetálások, sportfoglalkozások működése, anyagi feltételei,
* A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik.
* Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
* Az intézményvezető által megjelölt más, speciális ellenőrzési feladatok.
* Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. A rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is kérheti.

## 16.5. A pedagógiai ellenőrzés dokumentálása, értékelés, visszacsatolás

* Az ellenőrzést végző személyek időben értesítsék az ellenőrzésre kerülő pedagógust;
* Az ellenőrzött pedagógus mindenben segítse az ellenőrzést végző munkáját;
* Az ellenőrzési munka terjedjen ki a feltárt hiányosságok kijavításának módjára, adjon útmutatást arra vonatkozóan;
* A tapasztalatokat közösen beszéljék meg, igyekezzenek közös nevezőre jutni. Ha a véleményeket nem sikerül egyeztetni, kívánságra mind a két fél rögzítse írásban véleményét,
* Azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságokat észleltek, ott több személy részvételével az ellenőrzést gyakrabban meg kell ismételni;
* A pedagógusok értékelésekor (elmarasztalás, dicséret, jutalom, kitüntetés, vagy minősítés alkalmával) ki kell kérni az ellenőrzést folytató személyek véleményét;
* Az ellenőrzés tényét dokumentálni kell. (Az osztálynaplókban és a szakköri naplókban).
* Az ellenőrzést végzők készítsenek feljegyzést az ellenőrzésről, és ott minden esetben rögzítsék az értékelés lényegét.
* Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

# 17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

## 17.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

* + az intézményvezető;
  + az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
  + a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az intézményvezető.

A DÖK véleményét a fegyelmi eljárás során ki kell kérni a 20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet 57.§(3) bekezdése alapján.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha az érintett felek kérik az egyeztető eljárást.

Egyeztetésre nem kerülhet sor, ha azzal a sértett fél nem ért egyet. Ha a sértett egyetért, a kötelezettségszegő fél értesítését követő 5 napon belül kell reagálni, hogy nyitott-e az egyeztetésre, de előbb mindenképp a sértettet kell megkérdezni (írásban).

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló ‑ kiskorú tanuló esetén a szülő ‑ az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyan annál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad.

Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

## 17.2. Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

* 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 elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
* Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
* A mediáció sikeréhez a felek kijelölik és megegyeznek a közvetítő személyében, mindketten elfogadják pártatlan félnek az ügyükben.
* A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
* Az egyeztetéssel megbízott pedagógus 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 egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
* Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
* Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
* Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
* Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az int. a *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* előírásai szerint folytatja le.

## 17.3. A fegyelmi büntetések és azok végrehajtási szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

*a)* megrovás,

*b)* szigorú megrovás,

*c)* meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

*d)* áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

*e)* eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, fegyelmi büntetés nem adható.

„Kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, nem kapunk értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, akkor három napon belül meg kell keresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

# 18. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

* a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
* a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

1. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

## 18.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapúnyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

* el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
* a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

## 18.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum .................... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: ................................................

PH

..........................................

hitelesítő

## 18.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézményvezető alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.

Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi.

A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza.

Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján ‑ a kárt okozó személyesen felel.

19. Az intézményi adminisztráció

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai program, a Házirend és a SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán az igazgatói irodában. Az intézmény nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és a nevelési-oktatási intézményvezető-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## 19.1. A törvényes működés dokumentumai

Az iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg: Szakmai alapdokumentum, Pedagógiai program, SZMSZ és melléklete (Fegyelmi eljárás szabályzata, Adatvédelmi szabályzat), a Házirend, papír alapú Osztálynaplók.

Egyéb dokumentumok: az Éves munkaterv, Továbbképzési program és Beiskolázási terv, az iskola működését meghatározó egyéb szabályzatok.

A Házirend egy-egy példányát beiratkozáskor, ill. annak lényeges változásakor e-mail- ben megkapják a szülők.

## 19.2. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt. Jelenleg nincs rendszergazdánk így honlapunk folyamatos frissítése problémát jelent.

A Pedagógiai program, a Házirend és a SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságon az igazgatói irodában. Az intézmény nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja.

Beiratkozáskor a házirend 1 példányát a szülőknek , tanulóknak át kell adni., minden érdemi változás esetén a szülőket, tanulókat tájékoztatni kell.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és a nevelési-oktatási intézményvezető-helyettestől előzetesen egyeztetett időpontban.

# Egyéb szabályozások

## 20.1. A reklámtevékenység iskolai szabályai

Az iskola területén szigorúan tilos mindennemű reklámtevékenység, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a kiskorúak és fiatalkorúak fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz!

Kivételt képeznek az alábbi tematikájú, közerkölcsöt nem sértő, láthatóan nem profitorientált, tanulóknak szóló reklámok, melyek témája:

* egészséges életmód,
* kulturális tevékenység.
* környezetvédelem, környezeti nevelés,
* társadalmi, közéleti tevékenység.

Bármilyen reklámozási tevékenység csak az intézményvezető vagy az általa megbízott helyettese engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, marketingtermékek átadása stb.). Engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

**Belső utasítás plakátok, falragaszok és reklámot hordozó hirdetések közzétételére:**

* Az iskolában plakát, szórólap, felhívás, közlemény kihelyezése csak az iskolavezetés engedélyével történhet.
* A kihelyezésről a kijelölt hirdetési helyre az iskolatitkár gondoskodik.
* Az engedély nélkül kihelyezett reklámanyagokat az iskolavezetés eltávolítja a hirdetési helyről.
* **Az iskola honlapján tilos minden reklámtevékenység.**
* Az intézmény nevében hirdetést közzétenni az intézmény vezetője jogosult.

**A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám: a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

* egészséges életmód,
* környezetvédelem,
* társadalmi tevékenység,
* közéleti tevékenység,
* kulturális tevékenység,
* oktatási tevékenység (nem magánóra adása).

**A reklámtevékenység engedélyeztetése**

* A tartós reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.
* Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
* a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
* a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
* a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

**A reklámtevékenység jellegének besorolása:**

* Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:
* a nevelőtestület,
* a Szülői Közösség, valamint
* a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.
* Az intézményvezető köteles:
* a pedagógusoktól,
* a szülőktől,
* tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

**Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:**

a) plakátok,

b) szórólapok,

c) újságok terjesztése,

d) az iskola rádió,

Az adott tartós reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az eseti reklámtevékenység (1-1 plakát, szórólap) megvalósítását az intézményvezető szóban is engedélyezheti.

# 20.2. Iskola által szervezett kirándulásokkal, táborokkal kapcsolatos szabályok

1. A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy:
   * a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek-e a hatályos jogszabályi előírásoknak;
   * a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és érvényes műszaki vizsgával rendelkezik.
   * a jármű 13 évesnél nem lehet idősebb
   * digitális menetíró készülékkel kell rendelkeznie
2. Az utazás mindennap legkésőbb 23 óráig be kell fejezni.
3. Amennyiben ez nem lehetséges, a sofőrök pihenése érdekében, az utazást meg kell szakítani, és a 23 óra – hajnali 4 óra közötti időszakban a gépjárművezetők pihenéséről gondoskodni kell ugyanott, ahol a diákokat is elszállásoljuk. Külföldi kirándulás esetén a sofőrnek szakorvosi igazolással kell rendelkeznie, hogy nincs alvászavara.
4. Az utazást szervező pedagógus köteles az utazás megkezdése előtt 5 nappal az intézmény vezetőjének:

* az utazásban résztvevőkről,
* az utazás és a szállások helyszíneiről, napra és időpontra lebontott írásbeli tájékoztatást adni.

1. A pontos listában a tanulók törvényes képviselőinek elérhetőségét is fel kell tüntetni.
2. Felhívom a figyelmet, hogy a hatályos jogszabályoknak megfelelően minden esetben a kísérő pedagógusok felelősek a rendelkezések betartatásáért.
3. Az utazáson részt vevő önkéntes kísérők a pedagógusokat nem helyettesíthetik, a vonatkozó rendelkezések betartatásáért nem vonhatók felelősségre.
4. A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.
5. A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

# 20.3. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, és melyekhez az anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította, mindenkor az iskola tulajdonát képezik.

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – 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 dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását 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.

1. **Az iskolai könyvtár működési rendje**
2. **A könyvtár működtetésének feltételei**
   1. **Személyi feltétele:** osztályfőnökök, szakos tanárok
   2. **Technikai feltételei**

A könyvtár rendelkezik:

* a könyvek 80 %-a szabadpolcon van elhelyezve
* egyéb

A könyvtár nyitvatartási rendjének követelményei:

* minden tanítási napon a tanulók és a pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosított;
* a könyvtár kulcsa a könyvtárat takarító személynél és a titkárságon vannak.

1. **A könyvtár feladatai**

Az iskolai könyvtár gyűjteménye széleskörűen tartalmazza az iskola működéséhez, Pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz, a szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges könyveket.

A könyvtárra épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.

A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását.

A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

* 1. **A könyvtár alapfeladatai**

Jelenleg nincs könyvtárosunk. A könyvtár az intézmény könyveinek és tankönyveinek gyűjtőhelyéül szolgál. Rendszerezésére nem került sor, tanáraink és diákjaink belső használatban veszik igénybe az állományt. Diákjaink kikölcsönzésre a városi könyvtárat használják és használhatják**.**

# Záró rendelkezések, legitimáció

A jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület, a jelzett közösségek véleményeztetésével, egyetértésével, illetve a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

**A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2018. év szeptember hó 27 napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év január hó 01 napján készített (előző) SZMSZ.

**A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény Nevelőtestülete, a Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Piliscsaba, 2018. év szeptember hónap 27. nap

.............................................

intézményvezető

P.H.

**Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A SZMSZ-t az Intézményi Tanács 2018. év szeptember hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Piliscsaba, 2018. év szeptember hónap 27. nap

.............................................

Intézményi Tanács elnöke

A SZMSZ-t az intézmény Diákönkormányzata 2018. év szeptember hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Piliscsaba, 2018. év szeptember hónap 27. nap

.............................................

Diákönkormányzat vezetője

**(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)**

**(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)**

A SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2018. év szeptember hó 27. napján tartott értekezletén elfogadta.

.............................................

Nevelőtestületi tag

A SZMSZ Adatkezelési szabályzatát a Szülői Szervezet 2018. év szeptember hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Piliscsaba, 2018. év szeptember hónap 27. nap

.............................................

Szülői Szervezet képviselője

**(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)**

(**Mellékelveaz elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat:** jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

**Fenntartói nyilatkozat**

Jelen SZMSZ-szel kapcsolatban a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése* értelmében az alábbi, a **fenntartóra** többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

………………………………………

………………………………………

……………………………………...

……………………………………...

(fejezet- és címmegjelölések)

Vonatkozásában az Érdi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: .............................., ......... év .................. hónap ...... nap

.............................................

fenntartó képviselője

**(A fenntartói értesítés helye a SZMSZ-t jóváhagyó határozatról.)**

**A SZMSZ mellékletei:**

## számú melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

A*2011. évi CXC. törvény* a nemzeti köznevelésről

A*2011. évi CLXXIX. törvény* a nemzetiségek jogairól,

A *2011. évi CLXXXIX. törvény* Magyarország helyi önkormányzatairól,

A *2011. évi CXCV. törvény* az államháztartásról,

A *2011. évi CCXI. törvény* a családok védelméről,

A *2011. évi CXII. törvény* az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

Az *1992. évi XXXIII. törvény* a közalkalmazottak jogállásáról,

Az *1997. évi XXXI. törvény* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

A *229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet* a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

A [*43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet*](javascript:njtDocument('158958.237573');)a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

A [*110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet*](javascript:njtDocument('149257.218573');) a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

A *100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet* az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,

A *335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet* a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

A *326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII. törvény* köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

Az oktatási igazolványokról szóló *362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet*.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló *277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet*,

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló *83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet*,

A *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

Az *59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet* a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

A [*32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet*](javascript:njtDocument('154929.229241');) a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló *15/2013. (II. 26) EMMI rendelet*,

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló *44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet*,

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló *26/1997. (IX. 3.) NM rendelet*,

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló *33/1998. (VI. 24.) NM rendelet*,

A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló *48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet*

* 1. **számú melléklet: Az intézmény szervezeti struktúráját szemléltető ábra**

Osztályfőnöki munkaközösség

Tanulók

Szülői szervezet

Ifjúságvédelmi felelős

Nevelő testület

Technikai dolgozók

Iskola titkár

DÖK

Iskola Tanács

Intézményvezető

**Tartós tankönyvek szabályzata**

**A tankönyvek nyilvántartása**

* Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.
* A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
* A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

**Kártérítés**

* A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.
* Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés.

* Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:
* az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
* a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
* a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.
* A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

# A SZMSZ függelékei:

# 1. számú függelék: Munkaköri leírási minták

# 2. számú függelék: Iskolai tankönyvellátás rendje

# 3. számú függelék: Önértékelési szabályzat

# 4. számú függelék: Informatikai és adatvédelmi szabályzat

# 5. számú függelék: Iratkezelési szabályzat

**1.számú függelék: Munkaköri leírási minták**

**Tanító munkakör**

**Piliscsabai Jókai Mór Általános Iskola**

**2081 Piliscsaba Fő út 124.**

**tanító munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Tanító FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Heti teljes munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 8 óra

32 órából neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 22 óra

Osztályfőnöki órakedvezmény: 1 óra/hét.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, munkaközösség vezető

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

* A nemzeti köznevelésről szóló *2011.évi CXC. törvény 62.§*
* *2012. évi I. Törvény* a munka törvénykönyvéről
* *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
* A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet*
* *326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet* 17§ a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
* *277/1997.(XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
* A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet*
* SZMSZ, Házirend
* Pedagógiai program
* Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

A munkavégzés helye: Piliscsabai Jókai Általános Iskola

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

**A munkakör tartalma:**

**Általános szakmai feladatok**

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel.

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

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

**-** Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

- A Közalkalmazotti Tanács tagjaként képviseli az intézmény dolgozóit.

**-** Az önértékelési feladatokat elvégzi.

- Az intézmény önértékelési munkacsoportjának tagja. Elvégzi az ezzel kapcsolatos méréseket. Elemzéseket, értékeléseket készít.

**Részletes szakmai feladatok**

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és tovább fejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.

- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.

- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.

- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.

- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.

- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.

- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való küzdés folyamatában.

- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:

* a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
* megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
* a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:

* gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
* az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
* figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
* segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
* segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását 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 figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
* a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
* 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.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, végrehajtásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

- Irányítja és szövegesenvagy érdemjeggyel értékeli a tanulók tevékenységét.

- Részt vesz az osztályozó értekezleten.

- Helyettesítés alkalmával legjobb tudása és ismerete szerint végzi munkáját.

**-** Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.

- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

- Az intézmény önértékelési munkacsoportjának tagja. Elvégzi az ezzel kapcsolatos méréseket. Értékeléseket, elemzéseket készít.

**Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartási vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

**-** Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

- Határidőre elvégzi az elektronikus naplóban az adminisztrációs tevékenységeket.

- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs feladatokat.

- Tájékoztatja az intézményvezetőt

* 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.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

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

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

**Biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- 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.

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás 2018-tól érvényes.

**Záradék**

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

Kelt: ….., 201…………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

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

**Osztályfőnök munkakör**

**Piliscsabai Jókai Mór Általános Iskola**

**2081 Piliscsaba Fő út 124.**

**Medzihradszky Katalin Klára osztályfőnök munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: osztályfőnök FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Heti teljes munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 8 óra

32 órából neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 22 óra

Osztályfőnöki órakedvezmény: 2 óra/hét

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

**A munkakörre vonatkozó előírások:**

* A nemzeti köznevelésről szóló *2011.évi CXC. Törvény*
* *2012. évi I. Törvény* a munka törvénykönyvéről
* *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
* A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet*
* *326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
* *277/1997.(XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
* A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet*
* *4/2013.(I.11.) EMMI Rendelet* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
* SZMSZ, Házirend
* Pedagógiai program
* Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

A munkavégzés helye: **Piliscsabai Jókai Mór Általános Iskola**

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

**A munkakör tartalma:**

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.

- Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/az intézményvezetés rendelkezése alapján, nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, jogszabályban leírtak szerit az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.

- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.

- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.

- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét 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.

- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.

- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat,

- Tájékoztatja az intézményvezetőt:

- ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,

- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

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

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és szükség esetén ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.

- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

- 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,

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.

**Munkához szükséges ismeret megszerzése:**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

**Informatikai eszközök használata:**

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás 2020. 02. 01-től érvényes.

**Záradék**

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

Kelt: Piliscsaba, 2020. 02.01.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

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

**Tanár munkakör**

**….. Általános Iskola**

**cím.**

**………………………… tanár munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: …………….. tanár FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Heti teljes munkaidő: ………. óra

Kötött munkaidő: ………… óra

………. órából neveléssel-oktatással lekötött munkaidő ………… óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

**A munkakörre vonatkozó előírások:**

* A nemzeti köznevelésről szóló *2011.évi CXC. törvény*
* *2012. évi I. törvény* a Munka törvénykönyvéről
* *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
* A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet*
* *326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
* *277/1997.(XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
* A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet*
* *4/2013.(I.11.) EMMI Rendelet* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
* SZMSZ, Házirend
* Pedagógiai program
* Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

A munkavégzés helye: ….

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

A munkakör tartalma:

**Általános szakmai feladatok**

- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel.

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

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

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

**-** Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

- A tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

* Elvégzi az önértékelésből adódó feladatokat.

- A tanórák helyettesítését legjobb tudása szerint végzi, figyelembe véve a helyettesített kolléga javaslatát.

**Részletes szakmai feladatok**

- Tanárként 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, életkori sajátosságait,

*-* 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,

*-* ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

*-* közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

*-* közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

*-* a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

*-* a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

*-* a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

*-* 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.

- 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 pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.

- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

**-** Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.

- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs feladatokat.

- Tájékoztatja az osztályfőnököt,

- 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.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

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

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésen részt vesz).

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

- Felelős az átvett eszközökért

- Az önértékelési feladatokat elvégzi.

**Az oktatott tantárggyal kapcsolatos feladatok**

**A ……………………………. tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatok**

- Elsajátíttatja: ……………………… módszereit.

- Fejleszti a gyakorlati ……………………………készségeket és képességeket szóban és írásban.

- Elősegíti dalok, mondókák, versek tanulásával a gondolkodás és az emlékezőképesség fejlődését.

- Megtanítja és elsajátítatja az alapvető………………..szabályokat.

- Fejleszti az írásbeli készséget.

- Elősegíti a …………………………….ismeretek megszerzését.

- Bekapcsolódik a ……………… méréssel kapcsolatos intézményi feladatokba. Részt vesz a méréssel kapcsolatos tantárgyi feladatok meghatározásában. Közreműködik a tantárgyi eredmények elemzésében, és tanított szaktárgyának keretében felhasználja és hasznosítja az intézményi eredményeket.

**Biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

**-** Meggyőződik a hiányzás igazolásáról az osztályfőnökkel való konzultáció révén.

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

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

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

**Informatikai eszközök használata**

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás 201…………-től érvényes.

**Záradék**

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

Kelt: ……, 201…………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

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

**Intézményvezető-helyettes munkakör**

**….. Általános Iskola**

**cím.**

**……………………………….intézményvezető-helyettes munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes FEOR száma: 1328

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Heti teljes munkaidő: ……… óra

Kötelező óraszám: ………. óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

* pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
* nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

**A munkakörre vonatkozó előírások:**

* A nemzeti köznevelésről szóló *2011.évi CXC. törvény*
* A *2012. évi I. törvény* a munka törvénykönyvéről
* A *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
* A Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet*
* *326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
* *277/1997.(XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
* A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet*
* A *4/2013.(I.11.) EMMI Rendelet* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
* SZMSZ, Házirend
* Pedagógiai program
* Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

**A munkavégzés helye:** ….

**A munkakör célja:** A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

**Az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat**

**- az intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint,**

**- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

A munkakör tartalma:

**Vezetési feladatok**

* + 1. **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 különösképpen az államháztartás működési rendjéről szóló *292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet* alapján kötelezően előírt szabályzatok.

**Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

**-** Az int. Alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézményvezetőjénél.

**A SZMSZtal kapcsolatos feladatok**

**-** Közreműködik az intézmény SZMSZ-ének elkészítésében.

**-** Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

**Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

- Közreműködik a Házirend nyilvánosságában, és ellátottak részére történő átadásában.

**Adatnyilvántartás és adatkezelés**

**-** Részt vesz az intézményi működéshez szüks. adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik

- a közalkalmazottak személyi adatai,

- a tanulók személyi adatai, valamint

- a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Közoktatási Információs Rendszer részére.

- Közreműködik a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább tanévenkénti felülvizsgálatában.

- Elvégzi a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabály által előírt adatrögzítési feladatokat az erre rendszeresített elektronikus felületen, továbbá ellátja az ehhez kapcsolódó szakmai team munkák koordinálását.

**A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

**Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,

- közreműködik a pályáztatási tevékenységben,

- irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,

- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

**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 intézményvezetőnek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

**Esélyegyenlőség**

- Segíti az intézményvezetőt az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

**Munkaidő nyilvántartás**

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,

- Közreműködik abban, hogy munkavégzési okokból elkészüljön a személyre szóló feladatmegosztás.

* + 1. **Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok**

**Legfelsőbb irányítás**

Segíti az intézményvezetőt az intézmény tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

* + 1. **Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

**Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.

- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

**Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Feladatokat lát el az iskolai munkatervelkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

**Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- Segíti a nevelőtestület vezetését.

- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.

- Támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.

- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

**Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok**

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

**Döntési, együttműködési feladatok**

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

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

- Együttműködik a:

- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,

- diákönkormányzattal,

- szülői szervezetekkel.

**Az iskolai oktatás megszervezése**

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.

- Korai iskolai elhagyás figyelemmel kísérése és kezelése

- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

- Támogatja az intézményvezetőt azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

**Szakmai ellenőrzés**

- Szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

- Szervezi a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

**Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok**

- Segíti az iskolai tankönyv ellátás rendjének kialakítását.

- Részt vesz a tankönyvrendelést előkészítésben, összeállításban, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.

**Egyéb feladatok**

**-** Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.

- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

**Speciális nevelési/oktatási feladatok**

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

**Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok**

**Az intézmény működtetése**

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

- Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

**Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok**

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.

- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

**A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok**

**-** Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

**-** Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az intézményvezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

**A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetésében.

**Költségvetési ellenőrzési feladatok**

- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

**Szakmai feladatok:**

**Együttműködés a szülőkkel**

**-** Munkája során együttműködik a szülőkkela tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

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

**Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

**A fenntartóval való kapcsolattartás SZMSZ szerint.**

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény

- szakmai, valamint

- pénzügyi hatékony működése érdekében.

**Részletes szakmai feladatok**

**A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Tanárként alapvető feladata a rábízott 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 figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

*-* a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

*-* a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

*-* a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

*-* a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

**A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A Ped. program figyelembe vételével az alk. segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

**A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Munkaköréhez kapcsolódóan előírt feladatokat számítógép előtt végzi, ezáltal jogosult szemüveg-támogatásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás 201………………….től érvényes.

**Záradék**

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

Kelt: ……., 201…………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

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

**Munkaközösség-vezető munkakör**

**…. Általános Iskola**

**cím.**

**………………………………munkaközösség-vezető munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Heti teljes munkaidő: ………. óra

Kötött munkaidő: ………… óra

………. órából neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: ………… óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

**A munkakörre vonatkozó előírások:**

* A nemzeti köznevelésről szóló *2011.évi CXC. Törvény*
* *2012. évi I. Törvény* a munka törvénykönyvéről
* *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
* A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet*
* *326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
* *277/1997.(XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
* A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet*
* *4/2013.(I.11.) EMMI rendelet* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
* SZMSZ, Házirend
* Pedagógiai program
* Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

**A munkavégzés helye:…**

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

**A munkakör tartalma**

**A munkaközösség vezetésével kapcsolatos feladatok**

* Irányítja és szervezi a munkaközösség munkáját. Összeállítja és a munkacsoport elé terjeszti elfogadásra a csoport éves munkatervét. Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért. Képviseli a munkaközösségét az iskolai értekezleteken, közvetíti a munkaközösség tagjainak jelzéseit, kérését, és az ott elhangzottakról pontosan tájékoztatja őket. A munkaközösség tevékenységéről beszámolót készít az iskolavezetésnek.
* Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
* Segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez és ellenőrzi azokat. Az igazgatóhelyettessel ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét.
* Figyelemmel kíséri a szaktárgyi versenyeket, szakterületére vonatkozó pályázatokat.
* Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tesz a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjainak értékelésére.
* Hitelesen és pontosan tájékoztatja munkaközösségének tagjait az iskolavezetés döntéseiről.
* Megbízott vezetőként hiteles beszámolót készít az isk.vezetésnek, közvetíti a munkaköz. tagjainak jelzéseit, kérését.
* Részt vesz a pedagógusok ellenőrzésében és értékelésében az Ellenőrzési Tervben meghatározott módon.
* Tagja a mérési értékelési munkacsoportnak.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás 201…………-től érvényes.

**Záradék**

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

Kelt: …., 201…………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

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

**Fejlesztő pedagógus munkakör**

**….. Általános Iskola**

**cím.**

**fejlesztő pedagógus munkaköri leírása**

(iskola-integrációs felkészítésben részt vevő iskolában)

Munkakör megnevezése: Fejlesztő pedagógus FEOR száma 2441

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Heti teljes munkaidő: …….. óra

Kötött munkaidő: ………… óra

………… órából neveléssel-oktatással lekötött munkaidő ……………. óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

**A munkakörre vonatkozó előírások:**

* A nemzeti köznevelésről szóló *2011.évi CXC. Törvény*
* *2012. évi I. Törvény* a munka törvénykönyvéről
* *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
* A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet*
* *326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
* *277/1997.(XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
* A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet*
* *4/2013.(I.11.) EMMI rendelet* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
* SZMSZ, Házirend
* Pedagógiai program
* Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

**A munkavégzés helye:……**

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

**A munkakör tartalma**

**Általános feladatok:**

**Fejlesztőpedagógiai feladatok**

- Végzi az integrációs fejlesztésben részt vevő tanulók fejlesztését.

- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

- Figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését.

**Együttműködés a szülőkkel**

**-** Munkája során együttműködik a Nevelési Tanácsadóval, a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő tanuló pedagógusaival, illetve lehetőség szerint a szüleivel is**.**

- Az osztályfőnökök munkáját segítve, együttműködik az érintett tanulók vizsgálatra küldésében.

- Az osztályfőnökökkel együttműködve figyelemmel kíséri a szakvélemények érvényességét.

**Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

**Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

**Részletes szakmai feladatok:**

**Tanulási zavarokkal küszködő tanulók vizsgálatával kapcsolatos feladatai**

- A szülőkkel beszélgetve feltárja a tanuló előtörténetének azon tényezőit, amelyek a tanuló fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.

- DIFER méréseket végez az 1.osztályos tanulóknál.

- 3 havonta bemutatja az elkészített fejlesztési terveket.

- Minden hónap utolsó munkanapján beszámol az igazgatóhelyettesnek az elvégzett adminisztrációs feladatokról és ismerteti a következő hónapra tervezett tevékenységeket. Erről emlékeztetőt ad le az iskolatitkárnak.

- A vizsgálatokról részletes jegyzetet készít.

**A fejlesztő munkával kapcsolatos feladatai**

- Elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.

- Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli az adott tanulási nehézséget.

- Végzi a mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében feladata:

* finommozgások, testséma fejlesztése,
* szem-kéz, szem-láb koordinációjának fejlesztése,
* ritmusérzék alakítása,

- Ellátja a diszlexiás tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, végzi:

* a percepció fejlesztését,
* a szókincs fejlesztését,
* a nyelvi kreativitás fejlesztését,
* az értő olvasás fejlesztését,
* a szükséges nyelvtani anyagok alkalmazásának fejlesztését,
* a gondolkodási műveletek fejlesztését.

- Végzi a diszgráfiás tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében ellátja:

* + a percepció fejlesztését,
  + a nyelvi, nyelvtani érzék fejlesztését,
  + a szókincsbővítést,
  + a lényegkiemelés, a gondolkodási műveletek fejlesztését,
  + az íráskép alakítását,
  + az igényesség kifejlesztését,
  + az írás nyomatékos egyenletessé tételét,
  + a ceruzafogás, testtartás begyakorlása tevékenységet.

- Végzi a helyesírási zavarral küzdő tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik a számolási zavaros (dyscalculia) tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

- A viselkedés zavarokkal küszködő tanuló fejlesztésével kapcsolatosan ellátja az alábbi tevékenységeket:

* + a figyelem – megfigyelőképesség fejlesztése,
  + az emlékezet fejlesztése,
  + a percepciófejlesztés,
  + a koncentrációképesség erősítése.

- Végzi a tantárgyhoz kapcsolódó fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a következők szerint:

* + készségfejlesztés különböző játékokkal,
  + tanulási korrekció,
  + tantárgyi korrekció,
  + tanulási technikák kialakítása,
  + tanulási motiváció fejlesztése,
  + fejlesztő foglalkozások szervezése az iskolára való felkészítése céljából,
  + a beszédkésség, kifejezőkészség fejlesztése,
  + ismeretkör bővítése, a figyelem és a fogalmi gondolkodás fejlesztése.

**Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai**

- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó tanuló szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.

- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.

- Kapcsolatot tart fenn a tanuló pedagógusaival, valamint az oktatási intézményben működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeli a tanulót a tanórákon.

**Egyéb feladatok**

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.

- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.

- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.

- Kezdeményezi az intézményvezetőnél új ellátások bevezetését.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás 201……………… től érvényes.

**Záradék**

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

Kelt:, 201……………….

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

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

**Iskolapszichológus munkakör**

**…. Általános Iskola**

**cím.**

**Iskolapszichológus munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: iskolapszichológus FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,

- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Munkaidő: heti 20 óra

A munkakör célja: Az intézmény tanulóinak pszichés megsegítése, segítségnyújtás a ped. nevelő munkájában.

A köznevelési törvény szerint az iskolapszichológus feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

**A munkakörre vonatkozó előírások:**

* A Nemzeti köznevelésről szóló *2011.évi CXL. törvény*
* *2012. évi I. törvény* a munka törvénykönyvéről
* *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
* A Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012.(VIII.28) kormányrendelet*
* *326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
* *277/1997.(XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
* A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet*
* *4/2013.(I.11.) EMMI Rendelet* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
* SZMSZ, Házirend
* Pedagógiai program
* Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

**A munkavégzés helye**:….

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

**Munkaköri feladatai:**

* + a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az intézményvezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
  + a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
  + a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
  + felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
  + szükség szerint eseti konzultáció az intézményvezető-helyettessel, koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
  + szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel, gyermekvédelmi szakemberekkel.
  + a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
  + pszichológusi szakvélemény készítése,
  + félévente beszámoló készítése
  + szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

Az iskolapszichológusi munkáról az intézményvezető (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

**Szakmai feladatainak részletezése** *(a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint):*

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

1. **Konzultáció**
   * az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
   * együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
   * esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
2. **Pszichológiai ismeretek átadása** a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
3. **Pszichológiai szempontok érvényesítése** a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében:

* osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
* társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
* az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

1. **A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel** az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén:

* a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, mentálhigienes segítségnyújtás,
* igény esetén elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

1. **Krízistanácsadás:**

* váratlan súlyos élethelyzetekben szükség szerint segítségnyújtás,
* konzultál az érintett pedagógusokkal,
* továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

1. **Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata**, javaslattétel a probléma további kezelésére.
2. **Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok** végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
3. **Preventív szűrések, mérések** pedagógus illetve szülő jelzése, kérése alapján.
4. Igény esetén **Tanácsadás és ismeretterjesztés a szülők számára**

* iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
* nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
* család és iskola együttműködésének segítése
* elméleti és gyak. ismeretek átadása, előadások tartása, szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
* szülőcsoport,
* tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

1. **Pályaválasztás**i szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
2. **Kapcsolattartás**

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés

* + az iskola vezetőjével, vezetőségével
  + pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
  + valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

* + a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
  + Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
  + Családsegítő Szolgálattal,
  + további speciális szakintézményekkel.

Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

**Fogadóóra**: Kedd; Csütörtök; Péntek: előre egyeztetett időpontban

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének ([www.mpt.hu](http://www.mpt.hu)) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a *2011. évi CXC* nemzeti köznevelési törvény, a törvény *20/2012-es EMMI* végrehajtási rendelete *132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének* figyelembevételével készült.

**Záradék**

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

Kelt: ….., 2017. szeptember 01.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. példány: munkavállaló

2. példány: munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. példány: irattár

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

**DÖK tanárvezető munkakör**

**…. Általános Iskola**

**cím.**

**DÖK tanárvezető munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Heti teljes munkaidő: ……… óra

Diákönkormányzatok…………… óra/hét

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

**A munkakörre vonatkozó előírások:**

* A nemzeti köznevelésről szóló *2011.évi CXC. Törvény*
* *2012. évi I. Törvény* a munka törvénykönyvéről
* *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
* A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet*
* *326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
* *277/1997.(XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
* A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet*
* *4/2013.(I.11.) EMMI rendelet* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
* SZMSZ, Házirend
* Pedagógiai program
* Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

A munkavégzés helye: ….

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

**A munkakör tartalma**

A **Diákönkormányzat vezető tanáraként** irányítja a diáktanács tagjainak munkáját. Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve diákönkormányzat és nevelőtestület közötti kapcsolattartást. Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában. Megtervezi az éves programot és szervezi a diákönkormányzat rendezvényeit. Összefogja és koordinálja a nagyobb programokban résztvevők munkáját.

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

**Informatikai eszközök használata**

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás 2016.szeptember 1-től érvényes.

**Záradék**

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

Kelt: ……, 2017…….. 01.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

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

**Iskolatitkár munkakör**

**…. Általános Iskola**

**cím.**

**iskolatitkár munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár FEOR száma: 3410

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Munkaidő: heti 40 óra

**A munkakör célja:**

* Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
* Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
* A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
* Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

**Helyettesítés rendje:**

Az iskolatitkár hiányzása esetén a munkaköréra vonatkozó napi feladatokat a munka zavartalanságának és folytonosságának biztosítása érdekében a feladat ellátási helyre vonatkozó pedagógiai asszisztens látja el.

A gazdasági ügyintéző hiányzása esetén a munkakörére vonatkozó napi feladatokat a munka zavartalanságának és folytonosságának biztosítása érdekében az iskolatitkár látja el.

**A munkakörre vonatkozó előírások:**

* A nemzeti köznevelésről szóló *2011.évi CXL. Törvény*
* *2012. évi I. Törvény* a munka törvénykönyvéről
* *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
* A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet*
* *326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
* *277/1997.(XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
* A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet*
* *4/2013.(I.11.) EMMI rendelet* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
* SZMSZ, Házirend
* Pedagógiai program
* Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

A munkavégzés helye: …..

**A iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

A munkakör tartalma:

**Általános szakmai feladatok:**

**Legfőbb feladata:**

- A munkavégzés során felmerülő feladatokat a titkár

- részben önálló munkával,

- részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, szövegszerkesztési illetve táblázatkezelői feladatokat. E tevékenységével összefüggésben jogosult szemüveg-támogatásra.

- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

**Együttműködés a szülőkkel**

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

- Korai iskolai elhagyás figyelemmel kísérése és kezelése

**Az egyes jogok biztosítása**

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulókkal a köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

**Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

**Részletes szakmai feladatok:**

**Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.

- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.

- 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. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.

- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

**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.

- Kimutatásokat és tájékoztatókat készít.

- Beszerzi, nyilvántartja az irodaszereket.

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

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.

- 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 kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

**Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a ped. igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.

- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.

- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos ügyekben.

**Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

- Gondoskodik arról, hogy a szüks. nyilvántartások, dok. megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

- Felelős a nyilvántartások pontos vezetéséért.

- Felelős a személyi anyagok naprakész kezeléséért.

- Felelős az ügyiratok kezeléséért.

- Felelős a tanulókkal kapcsolatos nyomtatványok megrendeléséért.

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**

- Szorosan együttműködik a gazdasági ügyintézővel.

- Kapcsolattartás a pedagógusokkal, oktató- nevelő munkát segítő személyzettel.

- Közvetlen napi kapcsolatot tart az intézményvezető helyettesekkel.

**Külső kapcsolatok**

- Kapcsolattartás a szülőkkel.

- Kapcsolattartás a társintézmények iskolatitkáraival.

- Kapcsolattartás a GEI-vel.

- Kapcsolattartás az Érdi Tankerületi Központtal.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás 201…………….-től érvényes.

**Záradék**

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

Kelt: …., 201………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

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

**Pedagógiai asszisztens munkakör**

**Piliscsabai Jókai MórÁltalános Iskola**

**cím**

**pedagógiai asszisztens munkaköri leírás**

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens FEOR száma: 3410

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,

- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Munkaidő: heti ………. óra

**A munkakör célja:**

A köznevelési törvény szerint a pedagógus asszisztens feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

**A munkakörre vonatkozó előírások:**

* A nemzeti köznevelésről szóló *2011.évi CXL. Törvény*
* *2012. évi I. Törvény* a munka törvénykönyvéről
* *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
* A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet*
* *326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
* *277/1997.(XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
* A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet*
* *4/2013.(I.11.) EMMI rendelet* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
* SZMSZ, Házirend
* Pedagógiai program
* Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

A munkavégzés helye: …..

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

**A munkakör tartalma**

**Általános szakmai feladatok**

**A pedagógiai asszisztensi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- Tevékenységét intézményi szinten végzi, különös figyelemmel a felső tagozat munkájának segítésére.

- Ellátja a tanulók felügyeletével kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében kíséri az egyes tanulókat, vagy csoportokat.

- Ellát egyes gondozási feladatokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt.

- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében.

- Szabadidős tevékenységet végez.

- A távollévő tanár helyett felügyeletet biztosít az óráján.

- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a délutáni foglalkozások befejeztével, szünidőben.

- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.

**Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek, a tanuló 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.

- Szükség esetén részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.

- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.

- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

**Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal való kapcsolattartásban.

**Részletes szakmai feladatok**

**A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.

- Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

- Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.

- Szükség esetén együttműködik a pedagógussal a tanórákon illetve a tantárgyi munkában.

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás).

- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.

- Közreműködik a tanórák és a délutáni foglalkozások rendjének biztosításában, valamint a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.

- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.

- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben.

- Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben.

**A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit

- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót

- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában,  
 úszásra kíséri a tanuló(ka)t.

- Részt vehet a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

- Tevékenyen részt vesz a tanuló étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).

**Szervezési feladatok**

- Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.

- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően.

- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

**A tanulók értékelése**

- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében. (szöveges értékelés, anyakönyv, bizonyítvány gépi módon)

**Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Közreműködik a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartások vezetésében.

- Közreműködik az iskolai adminisztrációs teendők ellátásában.

- Közreműködik az iskolai adatszolgáltatásban, szükség esetén statisztikai adatok kezelésében (OKÉV-mérés adatszolgáltatásai, továbbtanulási adatszolgáltatásban).

- Tevékenyen vesz részt iskolai dokumentumok elkészítésében.

- Szükség esetén segítséget nyújt a pedagógusoknak elektronikus anyagok elkészítésében (oklevelek, kiadványok, meghívók, ppt-k).

- Közreműködik a honlap szerkesztésében.

- Elkészíti a havi programot és az intézményvezető-helyettesekkel egyezteti, majd aláírásra küldi az intézményvezetőnek

- Részt vesz a könyvtári állomány soron kívüli teljes leltárában, átveszi a leltárt.

- Rész vesz a könyvtári állomány átadásában.

E tevékenységekkel összefüggésben jogosult szemüveg-támogatásra.

**Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok**

- Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)

- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

- Jelzi az intézkedés szükségességét.

**Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Felügyeli a rábízott tanulókat.

- Vigyáz a tanulók testi épségére.

- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.

- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).

- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

- A tanulók testi épségéért az ügyeleti időben.

- A tanulókkal kapcsolatos problémák jelzéséért.

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**

- Kapcsolattartás az intézmény valamennyi dolgozójával.

- Kapcsolattartás az intézmény valamennyi tanulójával.

**Külső kapcsolatok**

- Kapcsolattartás a város társintézményeinek alkalmazottaival.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás 201…………-től érvényes.

**Záradék**

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

Kelt: ….., 201…………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kine

vezés és módosításai tartalmazzák.

**Karbantartó munkakör**

**Az intézmény neve/címe: Piliscsabai Jókai Mór Általános Iskola**

**2081 Piliscsaba Fő út 124.**

**Drevenka István munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Karbantartó FEOR száma: 5243

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója/a munkakör szakmai irányítója: az intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető

- Más vezető munkakörök: intézményvezető-helyettes

**A munkakör célja:** Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

A munkavégzés helye: Piliscsabai Jókai Mór Általános Iskola

Munkaideje: heti 40 óra

Munkanapokon munkaideje: 8 óra

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

* épület, udvar, intézmény körüli közterület

**A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.**

**A munkakör tartalma**

**Általános feladatok**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó

- részben önálló munkával látja el,

- részben vezetői, iránymutatás alapján végzi.

- Ellátja a karbantartási feladatokat.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

**Részletes szakmai feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

**Napi karbantartási feladatok**

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.

- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.

- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.

- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.

- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.

- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbalesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.

- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.

- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a fűtési rendszer és a radiátorok állapotát.

**Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok**

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrizi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárak olajozási, kenési feladatait.

- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

**Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok**

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:

- a parkosított területet gondozza (szükség szerint füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),

- az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,

- lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot, udvari játékokat stb.)

- télen biztosítja a járófelületetek tisztántartását:

- ellapátolja a havat,

- gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

**Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:**

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.

- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

**Egyéb feladatok**

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.

- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

- Negyedévenként elvégzi a tűzoltó készülékek szemrevételezését és az ellenőrzést dokumentálja.

- Rendben tartja és ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, probléma esetén jelzi az iskola igazgatójának.

- Részt vesz a munkavédelmi felelősséggel az intézményi bejárásokon, s az ott tapasztalt hibákat elhárítja. Betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

- A felsoroltakon kívül a munka idejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt feladatokat, amelyekkel az utasítást adó felettes személyek megbízzák.

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

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

Kelt: ….., 20………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő napi 8 óra, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Portás munkakör**

**Az intézmény neve/címe:**

**portás munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: portás FEOR száma: 9231

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

**Utasítást adó felettes munkakörök:**

- intézményvezető,

- intézményvezető-helyettesek

- iskolatitkár

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

**Munkaidő**: heti 40 óra

**A munkakör célja:** A tanulók biztonságának elősegítése és az intézményi vagyon megóvása.

A köznevelési törvény szerint a portás feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- technikai személyzet

**A munkakörre vonatkozó előírások:**

* A Nemzeti köznevelésről szóló *2011.évi CXL. törvény*
* *2012. évi I. törvény* a munka törvénykönyvéről
* *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
* A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012.(VIII.28) kormányrendelet*
* *326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
* *277/1997.(XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
* A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet*
* *4/2013.(I.11.) EMMI Rendelet* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
* SZMSZ, Házirend
* Pedagógiai program
* Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

**A munkavégzés helye:**

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

**A munkakör célja:** Az iskola épületének, vagyonának őrzése.

**Munkaköri feladatai:**

* A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk,
* ajtók nyitása, zárása,
* az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint,
* ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét.
* A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: karbantartó, takarító.
* Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét.
* Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.
* Az érdeklődő látogatók, ill. a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a Titkárságot előzőleg telefonon értesítette. Oktatási ügyben érkezők esetén az intézményvezetőt, iskolatitkárt kell előzőleg telefonon értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes.
* Hétvégeken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejönni. Saját dolgozóknak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek is.
* Tanuló csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, osztályfőnök, iskolatitkár által aláírt távozási engedéllyel távozhat tanítási idő alatt, amelyet a portán be kell mutatni.
* Idegen tanulók látogatási célból nem jöhetnek be az épületbe.
* Minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyezni a portásnaplóba. Ugyancsak a naplóban kell rögzíteni a terembérlők bejövetelének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket.
* Az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni! Kivitelről szóló engedélyt a portán be kell mutatni!
* A portás abban az esetben, ha olyan problémával szembesül, amit nem tud megoldani az épületben tartózkodó intézményvezetőtől, intézményvezető - helyettesektől kérhet segítséget.
* Kulcskiadás – visszavétel rögzítése kulcsnaplóban történik.
* Köteles betartani a vagyonvédelmi berendezés mindenkori alkalmazását, e berendezés üzemelésével kapcsolatos tudnivalókat belépéskor tudomására hozzuk.
* Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás fölösleges használatának megelőzésére.
* Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.
* Köteles pontosan kezelni a telefont, kapcsolni a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíteni az üzeneteket és átadni az illetékeseknek.
* Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.
* A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el tűz illetve tűzriadó esetén.
* Rongálás, károkozás esetén esetében azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban,
* Az ingatlanon beül és a körbe vevő zöldfelület alkalmankénti gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék, lomb összegyűjtés),
* Az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság-mentesítés, tanítási napokon
* Fentieken túl feladata mindaz, amivel felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

- A tanulókkal kapcsolatos problémák jelzéséért.

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**

- Kapcsolattartás az intézmény valamennyi dolgozójával.

- Kapcsolattartás az intézmény valamennyi tanulójával.

**Külső kapcsolatok**

- Kapcsolattartás a város társintézményeinek alkalmazottaival.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás 2017.szeptember 01-től érvényes.

**Záradék**

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

Kelt: ……, 2017……

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

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

**Takarító munkakör**

**Az intézmény neve/címe: Piliscsabai Jókai Mór Általános Iskola**

**2081 Piliscsaba Fő út 124.**

**Hegedűs Irén munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Takarító FEOR száma: 9112

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója/a munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető

- Más vezető munkakörök: intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

**A munkakör célja:** Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz, tanórán kívüli programokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más takarító.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más takarító.

A munkaügyi alkalmazással kapcsolatos előírások: Foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat

A munkavégzés helye: Piliscsabai Jókai Mór Általános Iskola

Munkaideje: heti 40 óra

Munkanapokon munkaideje: 8 óra

**Az intézmény területének engedély nélküli elhagyása munkaidőn belül szigorúan tilos! Ennek megszegése következményekkel jár!**

**Takarítási területe:**

- intézmény területe

- intézmény környezete

- udvar

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Köteles együttműködni közvetlen felettese irányítása mellett munkatársaival.

**A munkakör tartalma**

**Általános feladatok**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító

- részben önálló munkával látja el,

- részben vezetői, iránymutatás alapján végzi.

- Ellátja a takarítási feladatokat.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

**Részletes szakmai feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

**Napi takarítási feladatok:**

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)

- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.

- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.

- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.

- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása.

- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.

- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

**Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:**

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.

- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.

- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.

- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

**Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:**

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.

- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

- Gondoskodik a folyékony szappan és a papírtörlő töltéséről az egész épületben.

- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.

- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.

- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

**Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:**

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.

- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

**A munkakörhöz tartozóan köteles:**

* A birtokában lévő szolgálati, valamint bármilyen tartalmú hivatalos, illetve bizalmas információt megőrizni (szigorú titoktartási kötelezettség)
* Munkatársaival, pedagógusokkal, tanulókkal, szülőkkel megfelelően együttműködni
* Munkájával hozzájárulni az intézmény jó hírnevének alakításához
* Munkáját a mindenkori munkaköri leírása, valamint az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végezni
* Az előre látható hiányzásának tényét a közvetlen felettesével közölni

**A munkakörhöz tartozóan felel:**

* Az intézmény riasztásáért, a megfelelő zárásért
* **Az elektromos árammal és vízzel való takarékosságért**
* Az intézmény, különösen a saját munkaterületen lévő vagyontárgyainak védelméért
* A munkaeszközök sértetlenségéért
* A baleset- és munkavédelmi előírások betartásáért, a balesetmentes munkavégzésért
* A rábízott kulcsok felelősségteljes megőrzéséért, használatáért
* Anyagi felelősséggel tartozik a leltári jegyzékében szereplő eszközökért. Felelős az intézmény állagának megóvásáért.

**Technikai feltételek**

* A munkavégzéshez szükséges tisztítószert és eszközöket a munkáltató biztosítja
* Az intézmény kijelölt öltöző és tisztítószer-tároló szekrény áll a rendelkezésére
* Munkaruhát, védőeszközt – munkaruha szabályzat alapján a munkáltató biztosít
* Belső kapcsolattartáshoz az intézményben elhelyezett telefon áll a rendelkezésére

**Egyéb feladatok**

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

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

Kelt: Piliscsaba, 201………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

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

**2. számú függelék: Iskolai tankönyv- és pedagógus-kézikönyv ellátásának rendje**

**Felhasznált jogszabályok:**

* *17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet* a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről. Hatályos: 2014.04.30 **–** tól
* A Nemzeti köznevelésről szóló *2011.évi CXC. Törvény*
* A Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló *2013.évi CCXXXII: Törvény*

A 2017/2018-as tanévtől kezdődően megváltoztak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. Törvény rendelkezik arról, hogy **2017. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja**, hogy a tanulók számára a tankönyvek **térítésmentesen** álljanak rendelkezésre.

Az iskola – a korábbi évekhez hasonlóan, de módosult időpontban - minden évben köteles tájékoztatni a szülőket és felmérni, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az *Nkt. 46. § (5) bekezdése* alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az iskolai Házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. (5a) Ha a tanuló vagy a pedagógus az (5) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A tankönyvrendelés folyamata** | | |
| **Feladat** | **határidő** | **felelős(ök)** |
| Az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása | 2017. jún. 17. | intézményvezető |
| A tankönyvlisták összeállítása | 2018. ápr. 1-15 | m.köz.-vezetők, tk.felelős, szaktanárok |
| Tankönyvlisták ismertetése | 2018.ápr. 15. | tankönyvfelelős |
| Tankönyvlisták begyűjtése | 2018. ápr. 20. | osztályfőnök,  tankönyvfelelős |
| Tankönyvrendelés leadása | 2018. ápr. vége | tankönyvfelelős |
| Tankönyvrendelés módosítása | 2018. jún.30. | tankönyvfelelős |
| A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése | 2018. jún. első fele | osztályfőnökök |
| A kiszállított tankönyvek átvétele | 2018.aug. 23. | tankönyvfelelős |
| A tankönyvek kiosztása | 2018. szept. 03./ | tankönyvfelelős,  osztályfőnökök |
| Pótrendelés, visszáruzás | 2018. szept.15. | tankönyvfelelős |

**A tankönyvrendelés 2018/2019 menete:**

* **2018. március 16**.: KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi-, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
* **2018. március 16**.: KELLO megnyitja a szülői felületet, **melyen az áprilisi tankönyv rendelések elektronikus formában jóváhagyathatók a szülővel/gondviselővel, amennyiben az iskola/szülő igénybe veszi ezen felület lehetőségeit.**
* **2018. április 1.**: KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.
* **2018. április 1 – 30.**: tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
* **2018. május 15. – június 30.**: tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
* **2018. augusztus 1 – augusztus 25**.: KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket, és a sajátos nevelési igényű gyermekek részére megrendelt fejlesztő eszközöket.
* **2018. augusztus 28. – augusztus 31**.: az alaprendelés hiányainak pótlása (az augusztus 25-ig ki nem szállított tankönyvek kiszállítása).
* **2018. augusztus 21. – szeptember 15**.: pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
* **2018. szeptember 25 – től**: KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
* **2018. szeptember 25. – 2019. március 13**.: évközi rendelés a tankönyvrendelési felületen, 2019. március 16. – április 30. közötti időszakban az évközi rendelést írásban az ugyfelszolgalat@kello.hu  e-mail címen fogadjuk az iskolák részéről.
* **2018. szeptember 27. – október 1**.: tankönyvfelelősök módosíthatják a tanulói státuszokban bekövetkezett, addig még nem rögzített változásokat.

1. **További rendelkezések:**

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a Szülői Közösség a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az intézményvezető a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A tankönyv- és pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

1. **A tankönyvellátásban közreműködők feladatai**:

**A tankönyvfelelős feladatai**:

* Az iskolai tankönyv- és pedagógus kézikönyvrendelés és -ellátás rendje alapján végzi munkáját
* Kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részvevő személyekkel (igazgató, igh., oszt.főnökök, m.közösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval;
* A munkaköz. vezetőivel egyezteti az oktatáshoz használni kívánt tankönyveket;
* Figyelembe veszi a könyvtárostanár tartós tankönyvekről szóló kimutatását,
* A fenti információk segítségével kiszámolja a tanulói könyvcsomagok várható értékét;
* Begyűjti és összesíti a pedagóguskézikönyv-igényt (egységes formanyomtatvány);
* Lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszáruzást;
* Átveszi a tankönyveket, a pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére, majd a tankönyvellátás helyi rendjének megfelelően részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.
* A két tanítási nyelvű angol csoportok nyelvkönyvigényét is az egységes formanyomtatványon kell feltüntetni, a tankönyvfelelős tankönyvek kiadójával tartja a kapcsolatot, a kiadó által meghatározott módon megrendeli a nyelvkönyveket.

**A könyvtáros feladatai:**

* Bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
* Gondoskodik azok kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.
* Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével-, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskolai könyvtári állomány-nyilvántartásba vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék.
* Az iskolai Házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

**A munkaközösség-vezetők** **feladatai:**

Szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

* előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
* szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
* évfolyamonként összesítik, és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyvek listáját (a kért adatokkal együtt) az intézményvezető-helyettesnek; aki egyeztetés után jóváhagyásra benyújtja az intézményvezetőnek.

**Az osztályfőnökök feladatai:**

* kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
* részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

**A szaktanárok feladatai:**

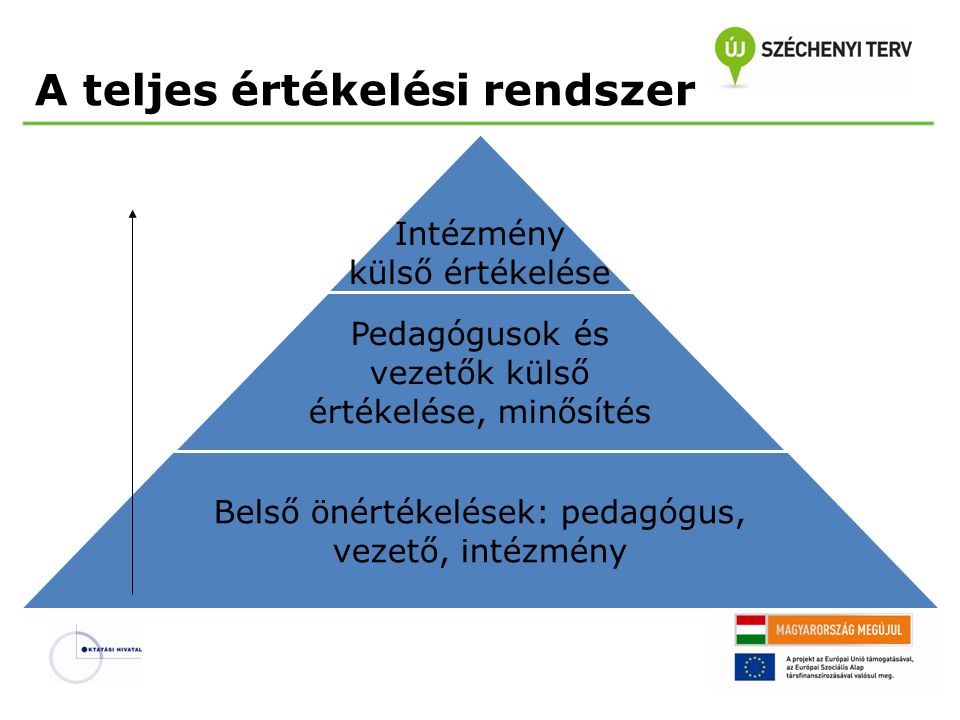
* a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet
* minden szaktanár egységes formanyomtatványon adja le rendelését a munkaközösség-vezetőnek (szerző, cím, kiadói kód, érték, darabszám pontos megadásával)
* az idegen nyelvtanárok a két tanítási nyelvű oktatáshoz szükséges tankönyvek pontos igényfelmérése után, begyűjtik a könyv ellenértékét, átadják a tankönyvfelelősnek. Felelősök a könyvek kiosztásáért.

A két tanítási nyelvű csoportok id. nyelvkönyvigényét az esélyegyenlőség jegyében a rászorulók számára iskolánk alapítványa segíti.

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet. A díjazás forrása: a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

**3.számú függelék: Önértékelési szabályzat**

**Az Önértékelés célja**

* Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket.
* Az így meghatározott területekre építve, fejlesztéseket tervezzen.
* A fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, majd szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.
* A belső önértékelés a teljeskörű intézményi értékelési rendszer alapját képezi, és hatással van az intézményben folyó pedagógiai munkára.

**Az Önértékelés alapja**

**Jogszabályok:**

* *2011. évi CXC. törvény* a Nemzeti köznevelésről *(64-65. § és a 86-7. §)*
* *20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet* a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról *(145-156. §)*
* *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII. törvény* köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról *(I. és II. fejezet)*

**Az Önértékelés elvégzéséhez szükséges útmutatók**

* Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára
* Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (2, javított változat)
* Önértékelési kézikönyv ÁLTALÁNOS ISKOLÁK SZÁMÁRA

(3, javított kiadás, hatályos 2017.01.01. napjától)

**Az Önértékelést Támogató Munkacsoport**

* Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjait az intézményvezető jelöli ki.
* Az önértékelésben az egyes feladatokra kijelölt pedagógusok vesznek részt, de a folyamatokat az Önértékelést Támogató Munkacsoport irányítja. A csoport létszáma 3 fő, akik az 1. sz. mellékletben található szervezeti struktúra mentén végzik feladatukat.
* Az önértékelés keretében végzett óralátogatásokat és az ehhez tartozó jegyzőkönyvek elkészítését az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek mellett a szakmai munkaközösségek vezetői is végzik.

**Az Önértékelést Támogató Munkacsoport közreműködik:**

* az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
* az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
* az önértékelésben érintett pedagógusok tájékoztatásában;
* az adatgyűjtésbe bevont pedagógusok felkészítésében, feladatmegosztásában;
* az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

**Az Önértékelés folyamata**

1. Tantestület tájékoztatása
2. Szülők, tanulók, érintett partnerek tájékoztatása (évente az éves ellenőrzési tervhez kapcsolódóan)
3. Szabályzat elfogadása, pontosítása
4. Az önértékelésben résztvevő pedagógusok és az egyes feladatok elvégzési határidejének kijelölése és meghatározása
5. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása:

* intézményi dokumentumok felülvizsgálata,
* rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása,
* az értékelendő területek megismerése, testre szabása pedagógus, vezető és az intézmény szintjén

1. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés megszervezése
2. Szintenként az adatgyűjtés során keletkezett jegyzőkönyvek elkészítése.
3. Az önértékelés során keletkezett jegyzőkönyvek feltöltése Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére.
4. Az összegző értékelés elkészítése az adatgyűjtés során rögzített tapasztalatok, jegyzőkönyvek alapján.
5. Az Összegző értékelés feltöltése az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére.
6. Az Önértékelés eredményére épülő Önfejlesztési terv készítése a vezető segítségével.
7. Az Önfejlesztési terv feltöltése az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére.

**Az önértékelés tervezése**

**Az önértékelés szintjei:**

1. Pedagógus önértékelése

2. Vezető önértékelése

3. Intézmény önértékelése

A különböző szinteken történő önértékelés területeit az önértékelési szempontokat illetve az elvárásrenszert az **Önértékelési kézikönyv általános iskolák számára** című (3. javított kiadás, hatályos 2017. január 1. napjától) kiadvány tartalmazza.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, **így az értékelési területek és szempontok megegyeznek.**

Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, **a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.**

Az **önértékelés eredménye** egyrészt az elvárások teljesülésének mértékét jelző, elvárásonként meghatározott, az „**Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez**” című útmutatóban leírt skálán értelmezett értékek összessége, valamint a kompetenciánkénti összegzés eredményeként meghatározott kiemelkedő és fejleszthető területek megjelölése alapján készített **önfejlesztési terv**.

**Az Önértékelés területei**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Szintek** | **Pedagógus** | **Vezető** | **Intézmény** |
| **Területek** | 1.Pedagógiai, módszertani felkészültség | 1.A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása | 1.Pedagógiai folyamatok |
| 2.Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók | 2.A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása | 2.Személyiség- és közösségfejlesztés |
| 3.A tanulás támogatása | 3.Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása | 3.Eredmények |
| 4.A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló többi tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség | 4.Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása | 4.Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció |
| 5.A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység | 5.Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása | 5.Az intézmény külső kapcsolatai |
| 6.A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése |  | 6.A pedagógiai munka feltételei |
| 7.Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás |  | 7.A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés |
| 8.Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért |  |  |

**Az Önértékelés módszerei**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Szintek** | **Pedagógus** | **Vezető** | **Intézmény** |
| **Módszerek** | **1.Dokumentumelemzés** | **1.Dokumentumelemzés** | **1.Dokumentumelemzés** |
| Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai | Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai | Pedagógiai program |
| tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai | Vezetői pályázat/program | SZMSZ |
| Óraterv | Pedagógiai program | Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt) |
| Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv) | Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók | Továbbképzési program – beiskolázási terv |
| Napló | SZMSZ | Mérési eredmények adatai, elemzése (országos mérések, kompetenciamérés eredménye öt tanévre visszamenőleg) |
| Tanulói füzetek | **2. Interjúk** | Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése |
| **2. Óra-/foglalkozáslátogatás** | vezetővel | Az előző int.ellenőrzés (tanfelügyelet) és az int.önértékelés értékelő lapjai, valamint a kapcsolódó intézkedési tervek. |
| **3.Interjúk** | fenntartóval | Megfigy.szemp. - a ped. munka infrastruktúrájának megismerése |
| pedagógussal | vezető társakkal | Elégedettségmérés |
| int. vezető, int. vez. h., mk. vezető | **3.Kérdőíves felmérések** | **2.Interjúk** |
| **4.Kérdőíves felmérések** | önértékelő | vezetővel |
| önértékelő | nevelőtestületi | pedagógusok képviselőjével |
| munkatársi | szülői | szülők képviselőivel – csoportos (SZMK) |

# 

**A Pedagógus önértékelésének folyamata**

* Minden év augusztus 31-ig a tantestülettel ismertetni kell a következő tanévben önértékelésben részt vevők névsorát, valamint azokét, akik közreműködnek az önértékelés lebonyolításában.
* Az éves Önértékelési tervben kijelölt Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai egyeztetik a részleteket az érintett pedagógussal, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó további partnerek körét: vezetők, szülők (szülők külön kérésére), munkatársak.
* Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai elindítják az adatgyűjtés folyamatát
* A dokumentumelemzést valamint,- ha volt korábban – a tanfelügyeleti ellenőrzés és önértékelés eredményét vizsgáló munkatárs, az elemzést követően az előírt határidőre elkészíti a tapasztalatok alapján a jegyzőkönyvet
* Az óralátogatásokat végző munkatársak a látogatásokat követően az előírt határidőre elkészítik a látogatás jegyzőkönyveit
* A kérdőíves felmérés az intézményvezető és az önértékelő pedagógus által javasolt, azonos számú, **legalább 1-1 munkatárs** által kitöltött kérdőív elkészítésével valósul meg.
* A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott munkatárs továbbítja a felmérésben résztvevő munkatársak felé az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést.
  + Az informatikai rendszer a résztvevők számára egy megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőívkitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat.
* Az interjúkészítésekkel megbízott munkatárs az interjút követően az előírt határidőre elkészíti a jegyzőkönyveket
* Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai az adatgyűjtést követően az előírt határidőre elkészítik a maguk területén az összegző értékeléseket.
* Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai az összegző értékeléseket követően feltöltik a jegyzőkönyveket az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére
* Az önértékelő pedagógus az előírt határidőre, a rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében az „**Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez**” című útmutató szerinti skálán értékeli az elvárás teljesülését – megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, az informatikai rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat –, illetve kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket
* Az értékelt pedagógus a saját önértékelését feltölti az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére
* Az értékelt pedagógus a vezető segítségével elkészíti az önértékelés eredményére épülő önfejlesztési tervét.
* Az értékelt pedagógus az önértékelés eredményére épülő önértékelését feltölti az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére
* Az önértékelési csoport az adott tanévről elkészíti az intézményben folyó önértékelési munkával kapcsolatos összegző értékelést, amit a tanévzáró értekezleten a tantestület számára be is mutat.

1. **A Vezető önértékelésének folyamata**

* Az éves Önértékelési tervben kijelölt Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai egyeztetik a részleteket az érintett vezetővel, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó további partnerek körét: vezetők, szülők, munkatársak.
* Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai elindítják az adatgyűjtés folyamatát
* A dokumentumelemzést valamint - ha volt korábban – a tanfelügyeleti ellenőrzés és önértékelés eredményét vizsgáló munkatárs, az elemzést követően az előírt határidőre elkészíti a tapasztalatok alapján a jegyzőkönyvet
* A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott munkatárs továbbítja a tantestület felé az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést.
  + Az informatikai rendszer a résztvevők számára egy megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőívkitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat.
* Az interjúkészítésekkel megbízott munkatárs az interjút követően az előírt határidőre elkészíti a jegyzőkönyveket
* Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai az adatgyűjtést követően az előírt határidőre elkészítik a maguk területén az összegző értékeléseket.
* Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai az összegző értékeléseket követően feltöltik a jegyzőkönyveket az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére
* A vezető (szükség esetén az adatgyűjtésben részt vevő munkatársak segítségével) minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat, és kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen).
* Az önfejlesztési terv elkészítésének támogatása érdekében a fenntartó megjegyzéseket fűzhet az értékelés eredményéhez, amit a vezető juttat el részére.
* A vezető az önértékelésre épülő egyéni önfejlesztési tervet készít, amelyet az értékeléssel együtt feltölt az informatikai rendszerbe. Az önfejlesztési tervet a vezető eljuttatja a fenntartó részére, aki a megvalósíthatóság elősegítésére megjegyzéseket fűzhet a tervhez.

1. **Az Intézmény önértékelésének folyamata**

* Az éves Önértékelési tervben kijelölt Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai egyeztetik a részleteket az érintett vezetővel, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó további partnerek körét.
* Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai elindítják az adatgyűjtés folyamatát.
* A dokumentumelemzést végző munkatárs megvizsgálja - ha volt korábban – az intézményre vonatkozó tanfelügyeleti ellenőrzés és önértékelés, ennek eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó intézkedési terveket, a vezetői és a korábbi pedagógus önértékelési eredményeket, és az intézmény alaptevékenységét meghatározó, dokumentumokat, valamint a kérdőíves felmérések eredményeit, majd a jegyzőkönyvben a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumonként az előre adott szempontok mentén rögzíti a tapasztalataikat.
* Az interjúkészítésekkel megbízott munkatárs az interjúkat követően (egyéni: vezetővel, csoportos: szülői, pedagógus) az előírt határidőre elkészíti a jegyzőkönyveket, majd feltölti az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére.
* A jegyzőkönyv aláírt eredeti példányát az intézmény iktatja, és az irattárban öt évig megőrzi. Tanfelügyeleti látogatás során a szakértők kérésére az intézményvezetőnek biztosítania kell a betekintés lehetőségét a jegyzőkönyvbe.
* A vezető az értékelésében részt vevő munkatársak bevonásával minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat.
* A vezető az értékelésben részt vevő munkatársak segítségével értékelési területenként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen). Az értékelés az informatikai rendszerben történik, amely az eredményt elérhetővé teszi a vezető és az Oktatási Hivatal számára.
* A vezető a nevelőtestület bevonásával az önértékelés eredményére épülő intézkedési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe. Az intézkedési tervet a rendszer elérhetővé teszi az Oktatási Hivatal és a külső szakértők számára. Az intézményvezető a szaktanácsadók részére a helyszínen biztosítja a betekintés lehetőségét az intézkedési tervbe.
* A fenntartó megjegyzéseket fűzhet az intézményvezető által eljuttatott intézkedési tervhez, annak megvalósítása érdekében

**Az önértékelés előkészítésének lépései:**

1. Önértékelést végző pedagógus/ok kijelölése (intézmény éves munkaterve alapján)
2. Önértékelése bevont partnerek meghatározása
3. Önértékelt pedagógus/ok és az önértékelésbe bevont partnerek tájékoztatása az önértékelés folyamatáról, módszereiről, eszközeiről, időpontok, határidők meghatározásáról valamint az önértékelésbe bevont partnerek részfeladatainak pontos megjelöléséről

(Lásd: **ÖNÉRTÉKELÉSI ADATLAP**)

1. Óra és foglalkozáslátogatás idejének kijelölése, szempontjainak meghatározása
2. Az önértékeléshez szükséges hatályos dokumentumok (jegyzőkönyvek, kérdőívek) előkészítése és a résztvevők számára időbeni eljuttatása.
3. Dokumentumelemzéshez javasolt dokumentumok meghatározása

6.1. Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai

6.2. Tanmenet és az éves tervezés egyéb dokumentumai

6.3. Óraterv és egyéb foglalkozások dokumentációja

6.5. Napló

6.6. Tanulói füzetek

1. Kérdőíves felmérés lebonyolítása

7. 1. Pedagógus önértékelő kérdőív

7. 2. Munkatársi kérdőív

7.2.1.Értékelt pedagógus által javasolt munkatárs/munkatársak

7.2.2.Intézményvezető által javasolt munkatárs/munkatársak

7.2.3. Az önértékelést végző pedagógus közvetlen munkatársai, szakmai munkaközösségének tagjai

8. Interjúkérdések

* 1. Interjú az önértékelést végző pedagógussal
  2. .Interjú az önértékelést végző pedagógus munkájáról a vezetővel

9. Önértékelésben résztvevő pedagógus anyagának feltöltése az informatikai rendszerbe, a tanfelügyeleti látogatást megelőző maximum 30 napon belül, mely a későbbiekben az alábbi személyek számára lesz elérhető

9.1. Értékelt pedagógus

9.2. Intézményvezető

9.3. Külső ellenőrzés esetén

9.3.1. Oktatási Hivatal

9.3.2. Külső szakértők

10. Összegző értékelés elkészítése,

11. Összegző értékelés feltöltése az informatikai rendszerbe

12. Önértékelés eredményétől függően az önfejlesztési terv elkészítése.

13. Önfejlesztési terv feltöltése az informatikai rendszerbe a tanfelügyeleti látogatást megelőző maximum 30 napon belül

14. Teljes dokumentáció archiválása, irattárban elhelyezése, hozzáférhetővé tétele a külső ellenőrzés számára

**Kérdőíveket kitöltők köre**

1. A **pedagógusok önértékelésében alkalmazott munkatársi kérdőív** kitöltéséhez a pedagógus is és az intézményvezető is jelölhet munkatársakat, de a pontosabb adatgyűjtés érdekében az önértékelő pedagógus közvetlen munkatársai illetve szakmai munkaközösségének tagjai is részt vesznek a kérdőívek kitöltésében.
2. A **vezető önértékelésében** a nevelőtestület és a szülők elégedettségét mérő kérdőív alapján történik az adatgyűjtés.
3. Az **Intézmény önértékelése** során a vezető önértékelésekor a szülők és pedagógusok körében használt kérdőívvel mérhető a partnerek elégedettsége.

**Minden kérdőíves felmérésre igaz**:

* a kérdőív egyes kérdéseinél a „0” érték megjelölésével lehetővé válik, hogy a munkatársak vagy szülők, csak azokban a kérdésekben foglaljanak állást, amelyről ismerettel rendelkeznek.
* A „0” megjelölés a kérdőív számított átlagába nem számít bele.

**Az összegző értékelések**

1. Az **ÖNÉRTÉKELŐ PEDAGÓGUS** az önértékelés zárásaként az előírt határidőre, a rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében az **„Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez”** című útmutató szerinti skálán értékeli az elvárás teljesülését – megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, az informatikai rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat –, illetve kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket.

Az összegzést követően az önértékelő pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő:

* öt évre szóló önfejlesztési tervet készít,
* amelyet feltölt az informatikai rendszerbe.

1. **ÖNÉRTÉKELŐ VEZETŐ** (szükség esetén az adatgyűjtésben részt vevő munkatársak segítségével) minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárások teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat, és kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen).
2. Az **ÖNÉRTÉKELT INTÉZMÉNY** vezetője az értékelésében részt vevő munkatársak bevonásával minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat, majd e tapasztalatok alapján meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen). Az értékelés az informatikai rendszerben történik, amely az eredményt elérhetővé teszi a vezető és az Oktatási Hivatal számára. Ezt követően a nevelőtestület bevonásával az önértékelés eredményére épülő intézkedési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe.

A fenntartó megjegyzéseket fűzhet az intézményvezető által eljuttatott intézkedési tervhez, annak megvalósítása érdekében

Az intézkedési tervet a rendszer elérhetővé teszi az Oktatási Hivatal és a külső szakértők számára. Az intézményvezető a szaktanácsadók részére a helyszínen biztosítja a betekintés lehetőségét az intézkedési tervbe.

**A dokumentumok tárolása**

Az **Önértékelés, Szaktanácsadás, Tanfelügyeleti** és **Minősítő eljárás** dokumentumait elektronikusan és nyomtatott formában kerülnek az érintettek személyi anyagába.

* az OH támogató felületén;
* a személyi anyagban papíralapon

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatva a titkárságon öt évig meg kell őrizni:

* a pedagógus önértékelés eredményeként keletkezett aláírt jegyzőkönyvek eredeti példányát
* az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot

**Hozzáférhetőség**

**Az értékeléseket az önértékelést támogató csoport tagjai, az intézményvezetés és a személyi** anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhetővé kell tenni.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára:

* szaktanácsadó,
* tanfelügyelő,
* szakértő,
* munkáltató,
* fenntartó.

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

**PROJEKTTERV**

**A projekt címe:** Átfogó Intézményi Önértékelés

**A projekt írója és megvalósítója:** Intézményi Önértékelési csop. tagjai:

**A projektben résztvevők köre, száma:** …. Általános Iskola Nevelőtestülete, … fő.

**A projekt célja:** Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesüljenek. Értékelése alapján, a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

**A cél forrása:** Az intézmény Pedagógia programja, és éves munkaterve

**A megvalósítás helyszíne:** …… Általános Iskola

**Időtartam:** 20.. ─ 20..

**Sikerkritérium, a projekttől elvárt eredmény:**

A projektet akkor tekintjük sikeresnek, ha:

* az önértékelés megkezdése előtt a nevelőtestület, a tantestület minden tagját érintő kérdésre megfelelő, teljes körű tájékoztatást kap az önértékelési munka részleteiről;
* a feladatok ismertetésén túl az önértékelési csoport a munkatársak érdeklődését felkelti, a felmerülő kérdéseket megválaszolja;
* a felkészítő képzésen részt vett intézményvezető és az önértékelési csoport átfogó tájékoztatást ad a nevelőtestület részére az önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről;
* a tantestület többsége megérti, elfogadja és támogatja;

**Részletes tervezés**

\* **Önértékelést Támogató Csoport = Ö.T.Cs**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tevékenység** | **Felelős** | **Résztvevők** | **Időterv** | **Dokumentum** | **Módszerek/**  **eszközök** | **Erőforrás** | **Célérték, elvárt eredmény** | |
| **Előkészítés** | | | | | | | | |
| 1.A *2011. évi CXC. törvény* által előírt, egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer működtetését írja elő. Ennek érdekében az Okt. Hivatal, *Önértékelési kézikönyv*et adott ki, melyben az átfogó intézményi önértékeléssel összefüggő szabályozást teszi közzé.  Ö.T.Cs. létrehozása, feladatainak kijelölése | int. vezető | Isk.vez.,  Ö.T.Cs. |  | jegyzőkönyv,  jelenléti ív | értekezés,  állásfoglalás,  vélemény-nyilvánítás,  döntés | A törvény értelmében az átfogó intézm.-i önért. rendszer bemutatása. Az intézmény és az int.-ben dolg. ped. jövőjére gyakorolt hatásának szemléltet. | Az intézményvezető megbízza az Ö.T.Cs.-ot, hogy tájékozódjon a köznevelési intézmények értékelési keretrendszerével kapcsolatosan | |
| 2.Az *Önértékelési kézikönyv* tanulmányozása, az átfogó intézményi önértékelés nevelőtestülettel való megismerésének előkészítése | int.vezető, Ö.T.Cs. | int.vez. |  |  | tájékozódás, anyaggyűjtés,  feldolgozás | Elkötelezett kollégák. | Az Ö.T.Cs. tanulmányozza, megismerje az anyagot. | |
| 3. Az *Önértékelési kézikönyv* tanulmányozása során fontosnak tartott információk megbeszélése | Ö.T.Cs. | Ö.T.Cs. |  |  | Ism.szerzés, beszélgetés, tapaszt.gyűjt., eszmecsere |  | Megállapodás a további feladatok jellegében, szemléltetés módjában | |
| Az összegyűjtött anyagokból az iskolavezetés tájékoztatása. | int. vezető, Ö.T.Cs. | Isk.vez.Ö.T.Cs. |  | jegyzőkönyv,  jelenléti ív | beszámoló, interaktív anyag bemut. | Tájékoztató készítése interaktív formában. | Az Iskolavezetés tagjai tájékozódnak az önértékelési csoport eddigi munkájáról.. | |
| Nevelési értekezleten a pedagógusok tájékoztatása az átfogó intézményi önértékelés törvényi előírásairól, a tantestület tagjait érintő feladatokról, az értékelés módszereiről, részleteiről. | int. vezető, Ö.T.Cs. | Isk.vez., Ö.T.Cs.  tantest. tagjai |  | jegyzőkönyv,  jelenléti ív | beszámoló, interaktív a. bemutatása, megfigyelés,  a téma részl.megbesz. | Tájékoztató készítése interaktív formában. | Az Ö.T.Cs.tagjai ismertetik az átfogó intézményi önértékeléssel összefüggő feladatokat, bemutatják a tantest. tagjainak az ezzel kapcs. interaktív anyagot. Válaszolnak a tantest. tagjainak kérdéseire. | |
| **Megvalósítás**  **Vezetői önértékelés folyamata** | | | | | | | | |
| Vezető önértékelése az éves önértékelési terv szerint a vezetői megbízás második és negyedik évében történik.  Kijelölt kollégák egyeztetik a részleteket.  Az egyeztetéssel megbízott kollégák egyeztetik az értékelésbe bevontak körét. | int.vezető, Ö.T.Cs. | int.vezető  Ö.T.Cs. |  | jegyzőkönyv,  jelenléti ív | Szervezés, javaslattétel, érvelés, bizonyítás, szavazás, megbízás | Tapasztalt kolléga kiválasztása, aki a témában jártas, felkészült. | |  |
| A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga továbbítja a felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségét és elindítja a felmérést. Az informatikai rendszer a megadott intervallumban elérhetővé teszi a felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti a válaszokat. | Ö.T.Cs. | int. vezető  Ö.T.Cs. |  | jegyzőkönyv,  jelenléti ív  kérdőív | Tapasztalatszerzés. összegzés | A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga. | | Eredményes felmérés. |
| A megbízott kollégák megvizsgálják a vezetőre vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és a belső értékelés eredményeit,a hozzájuk kapcsolódó intézkedési terveket, a dokumentumokat, a kérdőíves felmérések eredményét és rögzítik azokat az informatikai támogató rendszerben. | int. vezető, Ö.T.Cs. | int.vezető  Ö.T.Cs. |  | tájékoztató, meghívó, munkaidő elrendelés,  jegyzőkönyv, | Továbbképzés, tapaszt. szerzés, egyéni és csop. interakciók beszélgetés, | Az tudásbázisának igénybe vétele a cél elérése érdekében | | Tantestületünk |
| A munkacsoport a az interjú kérdések és a  dokumentum elemzés eredményei alapján interjúterveket készít és lefolytatják az interjút, majd a kérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik az informatikai felületen, | int. vezető Ö.T.Cs. | int. vezető,  tantestület,  partnerek |  | kérdőívek, dokumentumok | Kapcs.felvétel, interjú,  dok. készítése. | Önértékelést Támogató Csoport | | Sikeres eljárásrend. |
| A vezető minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve a tapasztalatokat, és kompetenciánként meghatározza a fejleszthető és kiemelkedő területeket. | int. vezető | int. vezető |  | tájékoztatatók, | Anyaggyűjtés, megbeszélés, rendszerezés  értelmezés, kitöltés,  válogatás | Az összegyűjtött és elkészült, a már meglévő anyagok felhasználására képes emberi erőforrás. | | A team tagjai elkészítik a beadandó anyagok vázlatát, az önértékelési táblázat ránk vonatkozó részeit kitöltik. |
| Az önfejlesztési terv elkészítésének támogatása érdekében a fenntartó megjegyzéseket fűzhet az értékelés eredményéhez. | fenntartó | int. vezető  fenntartó képv. |  | Fejlesztési tervek | Tapasztalatszerzés, ismeretbővítés, | Érdeklődő, elkötelezett emberi tényező. | | Sikeres önértékelés. |
| A vezető önértékelésre épülő egyéni önfejlesztési tervet készít, melyet önértékeléssel együtt feltölt az informatikai rendszerbe. Az önfejlesztési tervet a vezető eljuttatja a fenntartó részére, aki megjegyzéseket fűzhet a tervhez. | int. vezető | int. vezető fenntartó |  | Önfejlesztési tervek. | Tapasztalatszerzés, ismeretbővítés, konzultáció | A meglévő emberi tudás és a rendelkezésre álló írásbeli anyagok, tapasztalatok felhasználása. | |  |
| A résztvevők munkájának értékelése a tanév végi önértékelő megbeszéléseken. | int. vezető, a megfelelő int.vez helyettese | projekt lebonyolításában részt vevő kollégák |  | Önértékelő  lapok | Kiemelkedő és fejlesztendő területek feltárása. Értékelés. | Vezetői ellenőrzési tapasztalatok felhasználása. | |  |

**A projekt várható eredményei:** Az Átfogó Intézményi Önértékelés előkészítése, törvény által meghatározott szakaszonkénti megvalósítás

**Önértékelési adatlap**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pedagógus neve:** |  |
| **Oktatási azonosítója:** |  |
| **Szakképesítése:** |  |
| **Pedagógus által tanított tantárgyak:** |  |
| **Tantárgyi munkaközössége:** |  |
| **Tantárgyi munkaközösség- vezető neve** |  |
| **Önértékelésbe bevont pedagógusok neve:** |  |
| **Önértékelés során vizsgált dokumentumok:**   1. Az előző pedagógusellenőrzés és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapja, 2. A tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai 3. Óraterv / Foglalkozási terv 4. Egyéb foglalkozások tervezése 5. Napló 6. Tanulói füzetek |  |
| **Dokumentumelemzést végző személy neve:** |  |
| **Adatgyűjtő lap kitöltésének határideje:** |  |
| **Órát látogató személy neve:** |  |
| 1. óralátogatás időpontja: 2. óra neve: |  |
| 1. óralátogatásról készült jegyzőkönyv elkészítésének határideje: |  |
| 1. óralátogatás időpontja: 2. óra neve: |  |
| 1. óralátogatásról készült jegyzőkönyv elkészítésének határideje: |  |
| **Adatgyűjtő lapok kitöltésének határideje:** |  |
| **Kérdőíves felmérésben résztvevő személyek neve:** |  |
| **Interjúkészítő neve:**  **(pedagógussal, vezetővel)** |  |
| **Adatgyűjtő lapok kitöltésének határideje:** |  |
| **Önértékelés összegzésének határideje:** |  |
| **Önértékelés összegzéséből adódó Önfejlesztési terv elkészítésének határideje:** |  |

**Kijelölő dokumentum**

**Pedagógus önértékelés keretében végzett munkatársi kérdőív kitöltéséhez**

A …. Általános Iskola Intézményvezetője, javasolom és kérem, hogy az Intézményi önértékelés keretében végzett *Pedagógus önértékelés*ben alkalmazott munkatársi kérdőívet, …………………XY…………………..szakmai munkájával kapcsolatban………………YX………………..töltse ki.

2017.………………..

…………………………………..

Intézményvezető

………………………………………….. ………………………………

Önértékelést Támogató Csoport tagja Önértékelést Támogató Csoport tagja

………………XY………… a ….Általános Iskola pedagógusa, javaslom és kérem, hogy az Intézményi önértékelés keretében végzett *Pedagógus önértékelés*ben alkalmazott munkatársi kérdőívet, ………XY…………………………… töltse ki szakmai munkámmal kapcsolatban.

2017. ………………..

…………………………………..

Önértékelést végző pedagógus

………………………………………….. ……………………………………

Önértékelést Támogató Csoport tagja Önértékelést Támogató Csoport tagja

1. **A szervezeti ábrát a 1. számú melléklet tartalmazza** [↑](#footnote-ref-1)