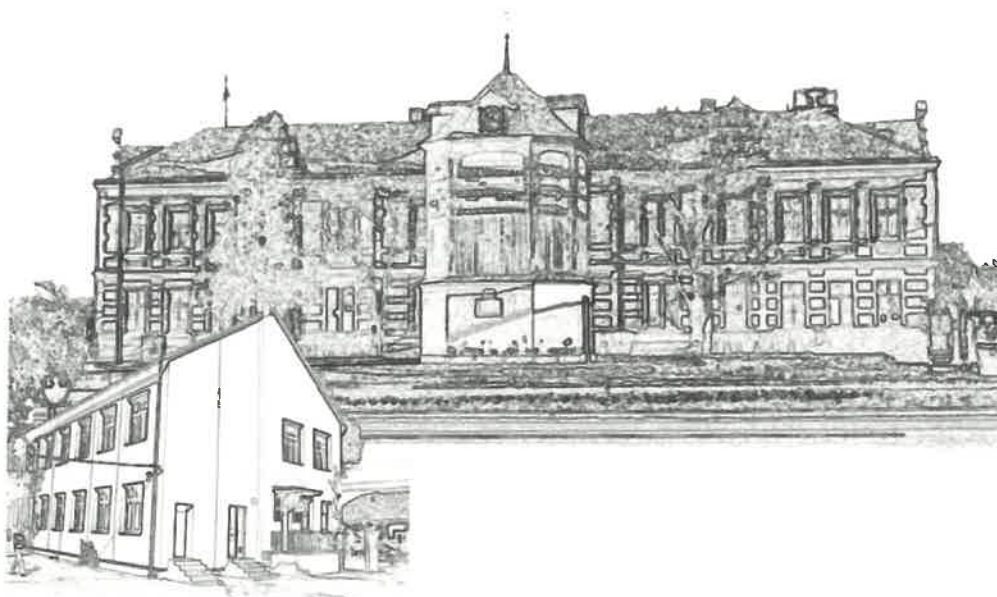


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Vaszary János Általános Iskola

és

Vaszary János Általános Iskola
Jázmin Utcai Tagintézménye



2024. szeptember 30.



Tartalomjegyzék

I.	BEVEZETÉS	5
1.	Az SZMSZ célja, tartalma.....	5
2.	Az SZMSZ hatálya	5
II.	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	6
III.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	7
1.	A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	7
1.1.	Vezetők, vezetőség	7
1.2.	Pedagógusok közösségei.....	12
1.3.	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	15
1.4.	A tanulók közösségei	16
1.5.	Szülői szervezetek, közösségek	17
1.6.	Iskolaszék.....	18
1.7.	Intézményi Tanács	18
2.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	19
2.1.	A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	19
2.2.	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	20
2.3.	A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	21
2.4.	Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	22
2.5.	A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formái	22
2.6.	A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	22
2.7.	A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája.....	23
2.8.	A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje.....	23
3.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	24
4.	Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja.....	25
4.1.	Pedagógusok közösségei-tanulók közösségei	25
4.2.	Pedagógusok közösségei-szülői szervezetek.....	25
4.3.	Iskolaszék-egyéb intézményi közösségek.....	26
4.4.	Intézményi Tanács-egyéb iskola közösségek.....	26
5.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
IV.	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	29
1.	Az intézmény működési rendje	29
1.1.	Nyitva tartás	29
1.2.	Portaszolgálat.....	29
1.3.	A napi foglalkoztatás általános rendje	29

1.4.	A vezetők benntartózkodási rendje	30
1.5.	A pedagógusok munkarendje (általános előírások)	31
1.6.	A tanulók benntartózkodásának rendje	32
1.7.	Az intézménnyel jogviszonyban álló nem pedagógus alkalmazottak munkarendje	32
2.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	33
3.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	34
4.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .	35
5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	38
6.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	40
6.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	41
7.	A könyvtár működése	43
8.	Intézményi védő, óvó előírások	44
8.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	44
8.2.	Teendők baleset, sérülés vagy rosszullet esetén	45
8.3.	Az 1-es típusú diabétesszel élő tanulók esetén szükséges teendők	46
8.4.	A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekeket érintő eljárásrend.....	47
8.5.	A balesetek nyilvántartása	47
8.6.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48
8.7.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	49
9.	Egyéb kérdések	52
9.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	52
9.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	54
9.3.	Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai ...	54
9.4.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeknek.....	55
9.5.	Egyéb, az intézmény működésével összefüggő kérdés.....	56
10.	Intézményi dokumentumok és azok nyilvánossága	58
10.1.	Szakmai alapidokumentum	59
10.2.	Pedagógiai Program	59
10.3.	Szervezeti és Működési Szabályzat	59
10.4.	Házirend.....	59
10.5.	Éves munkaterv.....	59

10.6.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	60
10.7.	A következő tanévben szükséges felszerelésekről.....	60
11.	Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok	61
11.1.	Az iratkezelés szervezeti rendje.....	61
11.2.	Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök.....	61
11.1.	Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető.....	62
V.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	63
	Az SZMSZ hatálybalépése	63
	Az SZMSZ felülvizsgálata	63
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	64
	MELLÉKLETEK.....	66
1.	Munkaköri leírás-minták.....	66
2.	Adatvédelmi szabályzat	110
3.	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	115
	FÜGGELÉK	129
	Az intézmény szakmai alapidokumentuma	129

I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Vaszary János Általános Iskola (2809 Tata, Országgyűlés tér 4.) igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötőerejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

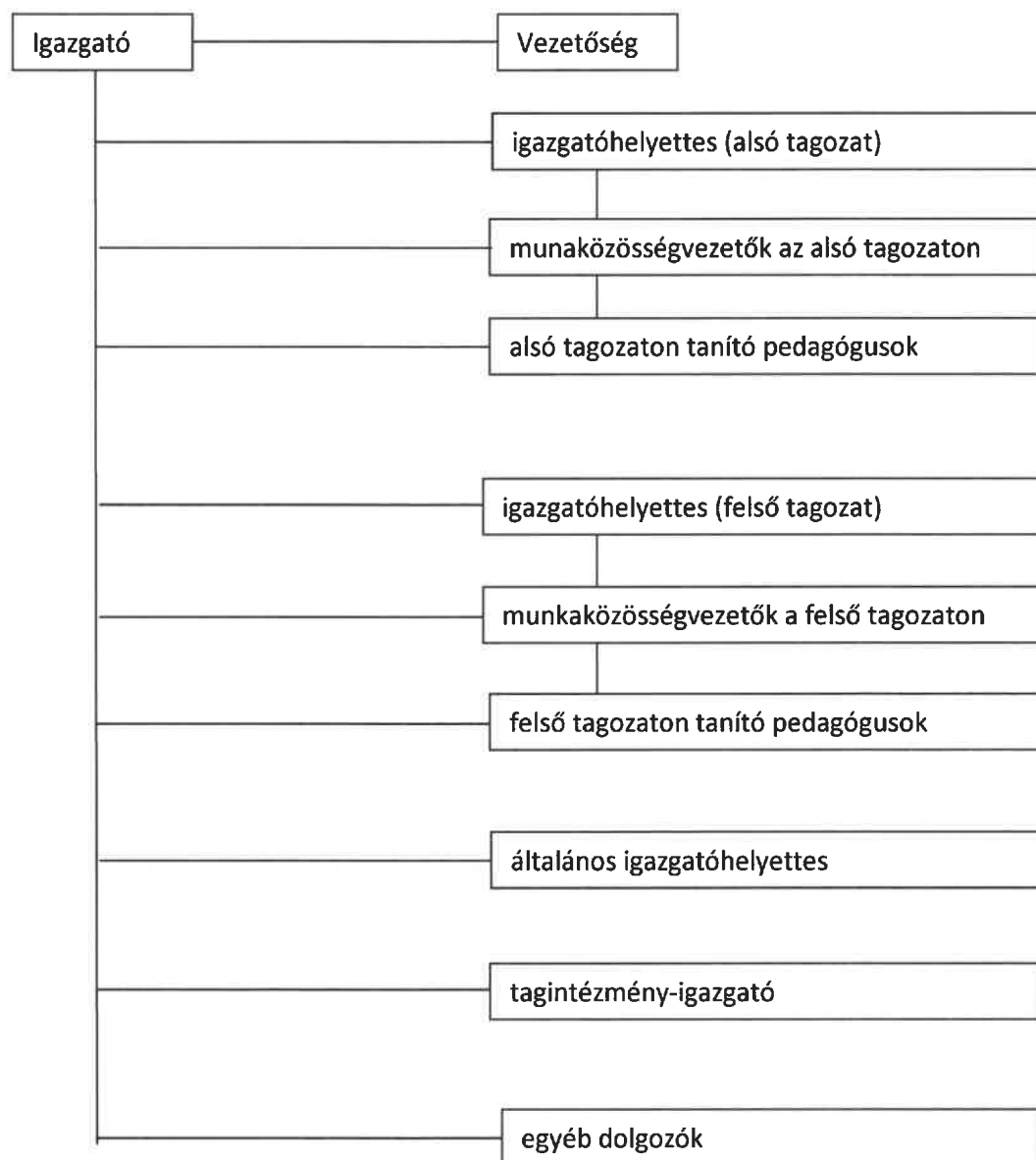
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény neve	Vaszary János Általános Iskola
Székhelye	2890 Tata, Országgyűlés tér 4.
Ellátott feladatok	általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)
OM azonosítója	031834
Szervezeti kód	KA001
Tagintézménye	Vaszary János Általános Iskola Jázmin Utcai Tagintézménye 2890 Tata, Jázmin u. 23.
Szervezeti kód	KA002
Tagintézményben ellátott feladat	általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
Az intézmény fenntartója	Tatabányai Tankerületi Központ 2800 Tatabánya, Győri út 29.
Az intézmény jogállása	Az intézmény önálló jogi státusszal rendelkező szervezeti egység, gazdálkodási jogköre nincs, a Tatabányai Tankerületi Központ szervezeti egysége. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.
Az intézmény képviselője	Varga Edit igazgató

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1. Vezetők, vezetőség



Vezetői Testület

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgató

Ők alkotják az intézmény vezető testületét, amely kibővített szervezetté válhat az alábbiak részvételével:

- munkaközösség vezetők
- diákönkormányzat pedagógus képviselői
- köznevelési tanács elnöke
- gyermekvédelmi felelősök

A testület rendszeresen tart megbeszéléseket. Értékeli a munkaterv végrehajtását, megbeszélést folytat az időszerű feladatok végrehajtásáról, az intézmény egészét érintő ügyekről.

Az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét három igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény-igazgató közreműködésével látja el. Az igazgató, a vezető beosztású, valamint felelős beosztású dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az igazgató

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- gyakorolja a munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai fölött,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület bevonásával elkészíti az intézmény alapidokumentumait,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- képviseli az intézményt.

Az igazgató felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a köznevelési dolgozók feladatainak szakszerű megtervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló-és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Hatásköréből átruházhat:

Az alsó tagozatos és általános igazgatóhelyettesre:

- a pedagógusok túlmunkájával és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- az intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket
- a tankötelezettségből adódó feladatokat, a beiskolázást
- a tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését

A felső tagozatos és általános igazgatóhelyettesre:

- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- az intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését

A tagintézmény-igazgatóra a tagintézményre vonatkozóan:

- a tankötelezettségből adódó feladatokat
- a tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését
- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- az intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgató, akik munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Rendszeres információcsere révén kölcsönösen tájékoztatják egymást az ellenőrzési területükön történt eseményekről és előkészítik a következő időszak tennivalóit. Igazgatóhelyettesi, tagintézmény-igazgatói megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható.

Az igazgatóhelyettesek

A magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban látják el.

- Egységes fellépéssel követelik meg a munkatervi feladatok, az intézményi szabályzatok, az iskola rendjének, tisztaságának betartását.
- Kötelesek eljárni vagyonvédelmi, balesetvédelmi ügyekben, a felnőtt ügyelet megkövetelésében és ellenőrzésében.
- Biztosítaniuk kell az információáramlást, a tájékoztatást a dolgozók és az igazgató felé.
- Felkészültséget kell tanúsítaniuk a vezetői értekezleten.

A tagintézmény-igazgató

A magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott tagintézmény-igazgató a tagintézményben önállóan látja el feladatát, de az intézmény egészét érintő kérdésekben alárendelt az igazgatónak és beszámolási kötelezettsége van felé.

Az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgató megbízása a rájuk vonatkozó jogszabályok eljárásrendje szerint történik.

Helyettesítései rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és a felső tagozatos igazgatóhelyettes távolléte esetén az alsó tagozatos igazgatóhelyettes látja el a helyettesítést. Az igazgató, a felső tagozatos igazgatóhelyettes, valamint az alsó tagozatos igazgatóhelyettes távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes látja el a helyettesítést. Nyári szabadság esetén az ügyeletes vezető lát el helyettesítési teendőket. A tagintézményben, a nyári szünetben szerdánként külön beosztás szerint látnak el ügyeletet. Az igazgató tartós távolléte esetén (legalább kéthetes, folyamatos távollét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást.

Az alsó tagozatos igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén a felső tagozatos igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A felső tagozatos igazgatóhelyettes távolléte esetén az alsó tagozatos igazgatóhelyettes látja el a helyettesítést. Mindkét vezető távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesít. Ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást, az igazgatóhelyetteseket az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti. Őt az alsós munkaközösség vezetője, az ő távollétében a napközis munkaközösség vezetője követi.

A Jázmin Utcai Tagintézményben a tagintézmény-igazgatót távolléte esetén az alsós munkaközösség vezetője helyettesíti.

A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét

Az intézmény vezetője vagy helyettesei, illetve a tagintézmény-igazgató és megbízottjaik közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, a vezetők helyettesítési rendje alapján kell eljárni.

1.2. Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak. Nevelési és oktatási kérdésekben iskolánk legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület az oktatással és neveléssel kapcsolatos kérdésekben véleményező, javaslattevő és/vagy döntési jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkör:

- SZMSZ módosításának elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- a Házi rend módosításának elfogadása,
- a Pedagógiai Program módosításának elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

Véleményező, ill. javaslattevő jogkör:

- tantárgyfelosztás,
- pedagógusok külön megbízatása,
- az iskola oktatói-nevelői és működési tevékenységének minden kérdésében.

A nevelőtestületi ülés összehívása:

- intézményi feladatoknak megfelelően

Rendkívüli ülést kell összehívni:

- az igazgató javaslatára,
- az iskolavezetőség kezdeményezésére,
- a nevelőtestület 1/3-ának javaslatára.

Rendkívüli nevelőtestületi ülés alkalmával a kezdeményezők javaslatára 3 fős előkészítő bizottságot kell létrehozni. Ennek feladata lehet a levezető elnök, jegyzőkönyvvezető, illetve hitelesítők személyének kijelölése.

A nevelőtestületi üléseken feljegyzés készül, a nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyv vezetése kötelező. Az ülést és az értekezletet az igazgató illetve az igazgatóhelyettesek valamelyike vezeti le. Tájékoztató jellegű tantestületi értekezleteken, úgynevezett munkaértekezleten kívül valamennyi értekezleten lehetővé kell tenni minden testületi tag részvételét.

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkatársak körében egyértelműen szakmai tekintélyt élvező, tapasztalt pedagógusok. A tevékenységi körükbe tartozó tanórai és tanórán kívüli munka pedagógiai irányítását, ellenőrzését végzik. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Napközis munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Matematika-fizika munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösségekben a szaktárgyat tanító nevelők vesznek részt. A munkaközösségekben belül egyes részterületnek megfelelően munkacsoportok működhetnek. A munkaközösség-vezetőket az igazgató kéri fel a pedagógus munkakörben kinevezettek közül. Megbízásukat az igazgató érvényesíti, munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének ellenőrzése, mérése értékelése
- tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- pályakezdő kollégák munkájának segítése
- tantárgyfelosztás véleményezése

A munkaközösségek a munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében rendszeresen konzultálnak.

A munkaközösség-vezetők:

- A munkaközösség-vezetőknek félévkor és a tanév végén beszámolóí kötelezettségük van.
- Az intézménybe újonnan kerülő gyakornok pedagógusok számára azonos, vagy hasonló szakos pedagógus-mentort javasolnak szakterületükön, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját és tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az igazgató által kijelölt gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését. A munkaközösségek vezetője az igazgató megbízására a pedagógus teljesítmény-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

A szakmai munkaközösség tagjaival a munkaközösség-vezetők, a munkaközösség-vezetők egymás között, a munkaközösség vezetők az igazgatóhelyettesekkel és az igazgatóval tartják

a kapcsolatot. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Az érintett szakmai munkaközösségek a tanévzáró nevelési értekezleten számot adnak a nevelőtestületnek az elvégzett munkáról.

1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök a köznevelési intézményben:

Pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens:

Ellátja a köznevelési intézményben a gyermekek felügyeletét, kíséri az egyes tanulókat vagy tanulócsoportokat. Szükség esetén gondozási tevékenységet végez, elsősegélyt nyújt. Részt vesz az általános jellegű pedagógiai munkában, illetve előkészítésében, és közreműködik az iskola szabadidős tevékenységeiben.

Iskolatitkár:

Az intézményi adminisztráció és az operatív intézményműködtetés területén vannak feladatai. 100 főnél nagyobb létszámú intézményben kötelező 1 iskolatitkár alkalmazása, 450 tanuló felett pedig további 1 fő.

Rendszergazda:

Feladata alapvetően az intézmény informatikai eszközparkjának felügyelete, működésének biztosítása, felhasználói támogatás biztosítása, a pedagógiai folyamatok támogatása, adminisztratív feladatok elvégzése.

1.4. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból 2 fő képviselőt választ meg az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésekben, előtte ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Iskolánk tanulóközösségeinek véleményezési joguk van:

- Házi rendben a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Munkatervben a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Pedagógiai Programban a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- SZMSZ-ben a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szabályzata szerint alakítja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg. Az iskolai diákközségyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközségyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségyűlés óta

eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségülés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközségülés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján két fő diákképviselőt választ és delegál a városi diákönkormányzatba.

1.5. Szülői szervezetek, közösségek

A szülő joga különösen, hogy megismerje intézményünk Pedagógiai Programját, Házirendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Az iskolában a szülők törvényben előírt jogainak és kötelezettségeinek érvényesítésére szülői közösségek működnek.

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

Az osztályok szülői szervezetei maguk közül 2 főt választanak, akik tagjai a központi iskolai és a tagintézményi szülői választmánynak. A választmányok maguk közül elnököt és két alelnököt (tagintézmény esetén egy alelnököt) választanak.

A szülői választmányok a saját maguk által megalkotott működési szabályzat szerint látják el munkájukat.

A szülői választmányok jogait (javaslat, véleményezés, egyetértés, döntés) a magasabb jogszabályok értelmében gyakorolják.

A Szülői Munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol:

- az SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a Házirend megállapításaiban
- a Pedagógiai Program módosításakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben: kirándulás, táboroztatás
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

- az iskola éves munkatervének kialakításában, szabadidős tevékenység megtervezésében.

1.6. Iskolaszék

Intézményünkben nem működik iskolaszék.

1.7. Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, ügyrend alapján működik. A Vaszary János Általános Iskola Intézményi Tanácsa feladatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján végzi.

A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg.

Az intézményi tanács tagjai intézményünkben:

- a nevelőtestület 1 tagja,
- szülői szervezet által delegált tag 1 fő (a szülői szervezet elnöke),
- székhely szerinti önkormányzat képviselője 2 fő,
- a tagintézmény-igazgató
- a tagintézmény szülői szervezetének elnöke

Az Intézményi Tanács dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- 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 előtt.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

2.1. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van.

Első számú helyettesítők: felső tagozatos igazgatóhelyettes és az illetékes tagintézmény-igazgató. Második számú helyettesítő: az alsó tagozatos igazgatóhelyettes. Harmadik számú helyettesítő az általános igazgatóhelyettes. Az aláírási jogkör az első számú helyettesítők esetében 3 napi tartós távollét esetén lép életbe.

Az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgató jogköre kiterjed az aláírásra és bélyegzőhasználatra intézményük, illetve tagintézményük vonatkozásában valamennyi irat esetén, amely a hatáskörükbe átruházott feladatokból adódik. Ilyen: a statisztika, túlóra elszámolás, tankönyvrendelés, gyermek- és ifjúságvédelem, szülői felszólítás a tanuló mulasztása esetén, versenyre nevezések, tanulói felmentések engedélyezése.

Az igazgató kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy- és bérügyek, kitüntetési felterjesztések, utalványozás, tantárgyfelosztás, órarend, nevelői munkarend, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. A kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

- az ügyintézés helye és ideje
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb.

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A munkaközösség-vezetők és az intézmény vezetősége havonta legalább egy alkalommal ülésezik. Ezen az összejövetelen értékeli az elmúlt időszak megvalósult programjait, teljesült feladatait, és a következő időszak feladatait, azok felelőseit megbeszéli. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A megbeszélésen elhangzottakról szükség szerint az iskola minden érintett közösségének beszámolnak.

2.3. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzatok munkáját, jogosítványainak érvényesítését patronáló nevelők segítik. Megbízatusukat a diákönkormányzat egyetértő véleménye után, az iskola igazgatójától kapják. A tanulókat a diákönkormányzatot segítő pedagógus az iskola vezetésében is képviseli.

A diákönkormányzat elnöke vagy alelnökei bármikor közvetlenül is fordulhat az iskola igazgatójához, helyetteseihez, a tagintézmény-igazgatóhoz. Kezdeményezhetik az illető vezetők részvételét a diákönkormányzat megbeszélésén.

Az éves munkatervnek megfelelően, de legalább egyszer össze kell hívni a diákközszyűlést, melyen az intézmény igazgatója vagy megbízottja és a diákönkormányzat vezetője ad tájékoztatást a tanulók számára. A tájékoztatóban mindig ki kell térni:

- a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére
- az iskolai házirend végrehajtásának tapasztalataira

A diákönkormányzat maga rendelkezik a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról. Térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, sporteszközeit. Az igényeket viszont egyeztetnie szükséges az iskola vezetésével. Felhívásait a kijelölt hirdetőablán vagy az iskolarádió is közzé teheti.

2.4. Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünkben nem működik iskolai sportkör.

2.5. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formái

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik.

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.

A nevelőtestületet össze kell hívni, ha az intézményi tanács kezdeményezi.

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

2.6. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény igazgatója, tagintézmény-igazgatója évente, illetve aktualitástól függően tájékoztatja a szülői választmányt, a magasabb jogszabályok által meghatározott kérdésekben, az iskola egészét érintő ügyekben.

A választmány illetve képviselőjének javaslataira, észrevételeire a hatáskörrel rendelkező személynek, testületnek a lehető legrövidebb időn belül érdemi választ kell adnia vagy intézkedést tennie.

A szülői választmány elnöke meghívottként vehet részt az iskola tanévnyitó- és záró értekezletén.

Az osztályfőnökök a közösség, az iskola ügyeiről tájékoztatást a munkatervben rögzített rendszerességgel, illetve aktualitásnak megfelelően a szülői értekezleteken adnak. Rendkívüli szülői értekezletet kell tartani akkor is, ha azt az érintett szülők 1/3-a kezdeményezi.

A tanulók egyéni haladásával, viselkedésével kapcsolatos tájékoztatóra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások (a Gyermekjóléti Szolgálat bevonásával)
- fogadó órák
- nyílt napok

Ezen kívüli megbeszélésre telefonon és - előre egyeztetett időpontban - személyes találkozón is sor kerülhet.

Az iskola nagyrendezvényeit az előre meghirdetett módon teszi nyitottá a tanulók szülei számára is.

Az iskola, tagintézmények honlapja, közösségi oldala tájékoztatást ad aktuális eseményekről, hírekről.

2.7. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

Intézményünkben nem működik iskolaszék.

2.8. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az iskola tagintézményében az oktató-nevelő munka szakmai irányítását a tagintézmény-igazgató végzi. Felelős az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazottak maradéktalan végrehajtásáért, a tagintézmény biztonságos, törvényi előírásoknak megfelelő működéséért.

A kapcsolattartást az igazgató és helyettesei operatív módon végzik. E mellett rendszeresek a munkaterv szerint betervezett vezetői megbeszélések, tanácskozások. Az intézmény munkatervében a program és eseménynaptár tükrözi az egyéni és közös rendezvények összehangolását. Az iskola és tagintézménye figyelmet fordítanak arra, hogy részt vegyenek egymás tanulmányi- kulturális- és sport versenyein.

A kapcsolattartás formái:

- az igazgató tagintézményben történő rendszeres látogatása alkalmával,
- a rendszeres vezetői megbeszéléseken,
- a közösen szervezett programokon, rendezvényeken,
- napi kapcsolattartás során (személyesen, telefonon, e-mailben)

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg. Az intézmény szervezeti egységeit az intézmény igazgatója fogja össze. A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az értekezletek időpontját az iskola és a közösségek éves munkaterv határozza meg. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató felé. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségük vezetője, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól.

4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

4.1. Pedagógusok közösségei-tanulók közösségei

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközségi ülésen, a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében –szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján –az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az Intézményi Tanácshoz fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az Intézményi Tanáccsal.

4.2. Pedagógusok közösségei-szülői szervezetek

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató a Szülői Szervezet választmányi értekezletén, az iskolai szülői értekezletein, a hirdető táblán keresztül, és időközönként írásban (Kréta üzenetek formájában) tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztály egészét érintő ügyekben a szülői értekezletein tájékoztatják az osztály szülői közösségét. A szülő-pedagógus rendszeres kapcsolattartása írásban elsősorban a Kréta rendszeren keresztül történik, esetleg az osztály közösségében működő saját csatornákon keresztül (pl. közösségi oldal zárt csoportja, e-mail).

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,

- írásbeli tájékoztatók a Kréta elektronikus felületén.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

4.3. Iskolaszék-egyéb intézményi közösségek

Intézményünkben nem működik iskolaszék.

4.4. Intézményi Tanács-egyéb iskola közösségek

Az Intézményi Tanács tagja az iskola nevelői közösségének és szülői közösségének egy-egy tagja, a tagintézmény-igazgató és a tagintézmény szülői közösségének egy tagja. Ők az általuk képviselt közösség érdekeit képviselik, beszámolási kötelezettséggel élnek feléjük.

Az iskola vezetőségének tagjai rendszeres időközönként kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltet az tevékenységükről, valamint kötelesek az általuk képviseltet kérdéseit, véleményét, javaslatait az Intézményi Tanács felé továbbítani.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az Intézményi Tanáccsal.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt teljes jogkörrel külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Felelős irányítóként e téren feladattal bízhatja meg az igazgatóhelyetteseket, a tagintézmény-igazgatót vagy bármely munkatársát. A feladatellátásért felelős személyét az iskola munkaterve évente is rögzíti.

Az intézmény megfelelő szintű irányítása érdekében az iskola állandó munkakapcsolatot tart az alábbiakkal:

- a fenntartóval, a Tatai Tankerületi Központtal
- az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával
- Tata Város Önkormányzatával
- a Komárom-Esztergom Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményével
- a Komárom-Esztergom Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tatai Tagintézményével
- az Intézményi Tanáccsal

Az intézmény rendszeres kapcsolatban áll:

- a Tata és kistérségének iskoláival (szakmai kapcsolat, versenyek, rendezvények),
- a város óvodáival (beiskolázás, rendezvények),
- a városi Szociális Alapellátó Intézménnyel és Gyermekjóléti Szolgálat (iskolai szociális segítő, családvédelmi és gyermekjóléti beavatkozások, feladatok)
- az Általér Református Alapfokú Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnáziummal (szakmai kapcsolat, rendezvények)
- a Pötörke Népművészeti Egyesülettel
- a Magyary Zoltán Tudásközpont és Könyvtárral (előadások, kiállítások, műsorok, versenyek))
- a Kuny Domokos Múzeummal (ismeretterjesztő programok, kiállítások, táborok)
- az iskolát támogató alapítványokkal (Vaszary Alapítvány, Jázmin Alapítvány)
- a Magyar Diáksport Szövetséggel és annak tagszervezetével, a Komárom-Esztergom Vármegyei Diáksport és Szabadidő Egyesülettel (a diáksport szervezése, versenyek)
- a Tatai Rendőrkapitánysággal (bűnmegelőzés, kivizsgálás, intézkedés, iskolarendőr, rendezvények alkalmi biztosítása)
- a Tatai Televízióval (tájékoztatás, tudósítás az iskola eseményeiről)
- Tatai Egészségügyi Alapellátó Intézmény (védőnői szolgálat, iskolaorvosi szolgálat)

Az iskola további kapcsolatot tart fenn:

- az egyházak képviselőivel
- a városi sportszervezetekkel
- helyi társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel

- az iskola helyiségeinek bérlőivel

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélések (esetmegbeszélések)
- értekezletek
- továbbképzések
- levelezés (postai úton vagy írásban)
- telefonos megbeszélések

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az intézmény működési rendje

1.1. Nyitva tartás

Az iskola és annak tagintézménye a szorgalmi időben tanítási napokon hétfőtől péntekig 7 órától 18 óráig tart nyitva. Rendkívüli esetben ez az időtartam módosulhat. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató illetve a tagintézmény-igazgató ad engedélyt, és biztosítja az ügyelet megszervezését. A nyári szünetben a fenntartó által meghatározott napokon ügyeletet kell megszervezni az intézményben.

1.2. Portaszolgálat

Az intézményben portaszolgálat működik. A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, az épületben található eszközök, gépek, és a bútorkészlet megőrzését, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását. Szükség esetén segíti a járványügyi intézkedések, szabályok betartását.

A portaszolgálatot az intézmény alkalmazottja látja el. A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat, a portahelyiség őrizetlenül nem maradhat.

1.3. A napi foglalkoztatás általános rendje

A tanítási órák előtt és a tanórák közti szünetekben az épületben és az intézmény udvarán ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanórák és foglalkozások csengetési rendje:

Vaszary János Általános Iskola	
0. óra	7.00 – 7.45
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	10.55 – 11.40
5. óra	11.50 – 12.35
6. óra	12.45 – 13.25
7. óra	13.55 - 14.35
8. óra	14.45-15.25

Jázmin Utcai Tagintézmény	
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	9.55 – 10.40
4. óra	10.50 – 11.35
5. óra	11.40 – 12.25
6. óra	12.30 – 13.15
7. óra	13.20 - 14.05

A napközis tanulók számára a tanórák, foglalkozások után 16 és 17 óra között, szükség esetén 18 óráig összevont ügyelet működik. A szorgalmi időben a tanítási napokon 16 óra után az ügyeletet ellátó pedagógus és a beosztott vezető tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A tanuló a jogszabályban előírt 16.00 óráig terjedő benntartózkodási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, napközis-tanulószobás nevelője, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A tanuló rendszeres eltávozását az igazgatóhelyettesek vagy a tagintézmény-igazgató engedélyezik.

1.4. A vezetők benntartózkodási rendje

Az igazgató heti munkaideje 40 óra, a heti kötelező tanítási óráin és felkészülési idején felüli idő egy részét az intézményen kívül, szervezéssel tölti. Munkaidő beosztását a munkaköri leírása alapján végzi. Az igazgatóhelyettesek munkaideje 40 óra, a heti kötelező tanítási óráin és a felkészülési idején felüli időt munkaköri leírása alapján tölti az intézményben vagy azon kívül.

Az igazgató és a helyettesei valamint a tagintézmény-igazgató munkájukat úgy kell, hogy szervezzék, hogy 7.30-17.00 óra közötti időben legalább egyikük az iskolában tartózkodjon. Ha ez akadályoztatva van, akkor a következő helyettesítési rend lép életbe:

- az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik,
- a tagintézmény-igazgatót a tagintézményben működő munkaközösség vezetője helyettesíti,
- az igazgatóhelyettesek az ügyeletben egymást egyenrangúan helyettesítik,

- mind a három vezető távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesít.

1.5. A pedagógusok munkarendje (általános előírások)

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt lekötött munkaidő és a lekötött munkaidőn kívül elrendelt feladatokból, egyéb elrendelt foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyelet és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek, illetve a tagintézmény-igazgató állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles legalább 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, illetve tagintézmény-igazgatónak, hogy a helyettesítéséről intézkedni lehessen. A hiányzó pedagógus a hiányzási idejére a helyettesítési anyagot leadja, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint- szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógus alapvető feladata, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje. Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor a szóveges értékelésen kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli- a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeresen vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgató és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a hatályos törvények, rendeletek, valamint munkaköri leírásuk tartalmazza.

Főbb megbízatások:

- osztályfőnök, szaktanár, napközis/tanulószobás nevelő
- munkaközösségi vezetők
- a diákönkormányzat vezetője
- tankönyvfelelős
- közalkalmazotti tanács elnöke, tagja
- gyermekvédelmi felelős

1.6. A tanulók benntartózkodásának rendje

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A tanuló munkanapokon 07 órától 18 óráig tartózkodhat az iskolában az arra neki kijelölt helyen. Tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat az iskolában.

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden év elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten.

A tanítási órák időtartama 45 perc, a 6-8 esetében 40 perc az anyaintézményben. Rendkívüli esetben az igazgató, tagintézmény-igazgató rövidített órák tartását rendelheti el, amelyek legalább 35 perces időtartamúak.

Az óráközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron, illetve a folyosón töltik - az egyes tanulócsoportok külön beosztás szerint- felnőtt ügyelet mellett, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

A tanítási idő befejezése után az épület helyiségeiben tanuló csak szervezett formában tartózkodhat.

1.7. Az intézménnyel jogviszonyban álló nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató a tagintézmény-igazgató bevonásával

állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az igazgató és a tagintézmény-igazgató készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a szabadságok kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik. Munkaidejükön kívül az épületben csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak.

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

Az iskola épületében a szülők tanítási időben csak indokolt esetben, ügyintézés céljából tartózkodhatnak. A szülők reggel a portáig kísérhetik gyermekeiket, és a tanítás befejeztével onnan vihetik haza őket. Az első évfolyamba lépő tanulók szülei a tanév első hónapjában bekísérhetik gyermekeiket az iskolaudvarra, szükség esetén a tenteremig.

A tanórák védelmének érdekében a tanterembe nem léphetnek be szülők és idegenek. Szülői értekezleteken, fogadó órán, és egyéb, az iskola által szervezett rendezvényeken pl. ünnepélyek a rendezvények helyiségében tartózkodhat szülő.

A hivatalos szervek (Rendőrség, Tűzoltóság, Nemzeti Népegészségügyi Központ, Oktatási Hivatal, stb.)képviselői a portán jelentkeznek be, majd a porta közvetítésével jutnak el az illetékes irodába, helyszínre.

Az intézményt látogatni kívánó pl. sajtó képviselői, termékforgalmazó ügynökök, érdeklődők, egyéb jogi képviselők, stb. az intézmény területére csak a portán való lejelentkezéssel, vezetői engedéllyel léphetnek be. Az iskolába belépéskor a portásnak jelentik be a szándékukat, amiért felkeresték az iskolát. A portás a belépőt elkísérheti arra a helyre, ahova belépését kérte.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8 és 15 óra, pénteken 8 és 13 óra között. Amennyiben az igazgatóval kíván kapcsolatot létesíteni a külső személy, az iskolatitkárnál időpontot egyeztet személyesen vagy telefonon.

3. 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 tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások, egyes osztályok részére indított szakkörök kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A **szakkörök** igény szerint a órakereti lehetőségeket figyelembe véve szervezhetők. Elsősorban a tanulói igények figyelembevételével szervezzük a tanév szakköreit. Iskolánkban a szakkörök díjtalanok, a szakköri foglalkozásokhoz szükséges felszerelésről a tanulónak kell gondoskodnia.

A **tehetséggondozó foglalkozások** a kiemelten tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében szerveződnek. A tehetséges tanulók számára sport, kulturális és művészeti **versenyeket, vetélkedőket** szervezünk.

A **felzárkóztató foglalkozások** (korrepetálás) célja az alapképességek fejlesztése, a pedagógiai programnak megfelelően a tantárgyi követelményekhez való felzárkóztatás. A tanulók részvétele a foglalkozáson az osztályfőnök, szaktanár kijelölése alapján kötelező jellegű is lehet. Felső tagozaton a tanulószoba tanulási ideje alatt van lehetőség ezeket a foglalkozásokat igénybe venni, de nem csak tanulószobások vehetnek részt rajta.

A **napközis foglalkozás** a tanórákra való felkészülés, a játék, szervezett étkezés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Alsó tagozaton a csoportok kialakítása osztályonként történik. Működési rendjét a házirend szabályozza. A foglalkozásról való távozás csak a szülő írásbeli kérelme vagy személyes megjelenése esetén, a csoportot vezető nevelő engedélyével történhet. Az őszi-, téli-, és tavaszi szünetben is biztosít az iskola tanulói felügyeletet, ha ezt a szülők legalább 10 gyermek részére igénylik. A 16 óráig történő benntartózkodás alól csak az igazgató adhat mentességet a tanuló számára a szülő írásbeli kérésére.

A **tanulószoba** elsődleges feladata: önálló tanulási módszerek kialakításával, egyéni segítség nyújtásával a tanórákra való felkészülés biztosítása. Felső tagozaton működik, a csoportok kialakításánál fő szempont a lehetőség szerinti, évfolyamonkénti szervezés. A foglalkozásról

való távozás csak a szülő írásbeli kérelme vagy személyes megjelenése esetén, a csoportot vezető nevelő engedélyével történhet. A 16 óráig történő benntartózkodás alól csak az igazgató adhat mentességet a tanuló számára a szülő írásbeli kérésére. A tanulók részvétele a foglalkozáson az osztályfőnök, szaktanár kijelölése alapján kötelező jellegű is lehet, amennyiben ezt a tanuló tanulmányi eredménye indokolja.

Fejlesztő foglalkozások, gyógypedagógiai ellátás a szakértői véleményben javasolt óraszám figyelembevételével szerveződik. A foglalkozásokon az érintett tanulók részvétele kötelező, ellenkező esetben a szakértői véleményben megfogalmazott kedvezmények nem illetik meg a tanulót.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében – **tanulmányi kirándulást, tábort**, egyéb iskolán kívüli kihelyezett tanítási órákat szervezhetnek osztályaik számára, az éves munkatervben előre meghatározott időpontok alapján, és igazgatói engedéllyel, a tanórán kívüli foglalkozás tervezete és annak költségvetési terve után. A tanulók felmerülő költségeit a szülők előzetes egyeztetés alapján vállalják. Az egyeztetést az osztályfőnökök végzik a szülői értekezleteken.

Az **erdei iskola** nevelési és tantervi követelmények teljesítését segítő 3 napos foglalkozás a 6. évfolyam tanulói számára. A tanulók az iskola falain kívül táborszerű körülmények között sajátítják el az ismereteket. A foglalkozás térítési díjjal jár.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a **múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások**.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezés rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az éves munkaterv tartalmazza.

A rendezvények pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése
- növelése

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

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

Az iskola tanulóinak elvárt ünnepi viselete:

- lányok: sötét alj, fehér blúz
- fiúk: sötét nadrág, fehér ing

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A Vaszary János Általános Iskola hagyományrendszere

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély
- megemlékezés: október 6., június 4.
- ünnepi műsorok: október 23., március 15.
- a magyar kultúra napja, a költészet napja
- Mikulás-nap
- karácsony
- Ilyenek vagyunk mi... (Az iskola bemutatkozása.)
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

Iskolaszintű versenyek, rendezvények:

- gólyanap
- gólyaavató
- Mikulás kidobó
- karácsonyi vásár
- terítési verseny
- farsangi bál
- Vaszary-bál
- nyílt hét, nyílt nap
- óvodásváró programsorozat
- erdei iskola
- havonta DÖK program
- szaktárgyi versenyek
- sportversenyek
- szellemi vetélkedők
- Anyák napja
- Vaszary-hét és nap

A Jázmin Utcai Tagintézmény hagyományrendszere*A tagintézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:*

- tanévnyitó-, tanévzáró ünnepély,
- Zene Világnapja
- megemlékezések: október 6., június 4.
- ünnepi műsorok: október 23., március 15.

Tagintézmény szintű versenyek, rendezvények:

- suliváró, gólyanap
- erdei iskola
- Márton napi lámpás felvonulás
- karácsonyi sütívásár, bazár
- farsangi bál
- Jázmin játékonysági bál
- Versmondó verseny, Szövegértési verseny, Szépolvasó verseny, Kidobós verseny, Háztartási vetélkedő
- Madarak és Fák Napja
- Sportnap, Jázmin bajnok kerestetik

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését!
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát!
- A vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről!
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez!

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgató
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár-diák kapcsolat,
- a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktatómunka színvonala
- pedagógus ügyelet.

A tanítási órákon ezen belül különösen:

- előzetes felkészülés, tervezés a tanítási óra felépítése és szervezése a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése. (tantárgyi eredménymérések)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

4. Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- egyéb (pl. Kréta rendszer)

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

5. A megbeszélés következményei:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat meghatározása a pedagógusoknak, illetve a munkaközösségeknek.

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken,
- tantestületi értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak **alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait** az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, gondviselője (gondviselői), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

6.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója 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.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 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 jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói, nevelői, adminisztratív és egyéb dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait a beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

Alapszolgáltatások:

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata,
- könyvtárhasználati órák, csoportos foglalkozások szervezése,
- tájékoztató irodalomjegyzék összeállítása,
- adott szaktárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés,
- iskolai rendezvények (szavalóverseny, kerekasztal-megbeszélés) lebonyolítása,
- kölcsönzés,
- az állományfeltáró eszközök használata, a könyvtáros felügyelete mellett

A könyvtár állományából kölcsönözhetőek a szépirodalmi művek, ismeretterjesztő művek, tankönyvek, tartós tankönyvek. Nem kölcsönözhetőek: a kézikönyvtár állománya, az időszaki kiadványok. Részben kölcsönözhetőek a nem hagyományos dokumentumok. Ezeket a dokumentumokat csak tanórákra vihetik el az olvasók. Az olvasók számára egyidejűleg összesen 1 db dokumentum kölcsönözhető a könyvtárból, ez alól kivételt képeznek a tankönyvek és a tartós tankönyvek. A felnőtt olvasók számára több dokumentum is kölcsönözhető, darabszám korlátozás nincs. A kölcsönzés időtartama 2 hét, mely az olvasó kérésére egy alkalommal meghosszabbítható 1 héttel.

A tankönyvek/tartós tankönyvek kölcsönzési határideje az adott tanévre szól.

A könyvtár nyitásával és zárásával kapcsolatos rendje

A könyvtár nyitvatartási idejét a szükségleteknek megfelelően a könyvtárvezető véleményét figyelembe véve az igazgató, tagintézményekben a tagintézmény-igazgató határozza meg. Az érvényes nyitvatartási időt a könyvtár bejáratí ajtájára és a tanári szobában ki kell függeszteni, valamint az iskola összesített órarendjében szerepeltetni kell.

Ha a könyvtár helyet ad valamilyen rendezvénynek, a könyvtár zárásáról a rendezvény szervezőjének kell gondoskodni. A rendezvény szervezője a könyvtárat köteles tisztán és eredeti állapotában elhagyni.

8. Intézményi védő, óvó előírások

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

8.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét! Külön ki kell emelni az internetes veszélyeket, s az internetes zaklatás és jogvédelem megsértése területén szükséges

intézkedéseket, egyeztetéseket, jelzéseket. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A **fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat** (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A **tanórai szünetekben** történő felügyeletért, s esetlegesen bekövetkezett balesetekben történő intézkedésért elsődlegesen az ügyeletes tanár a felelős, s ezt követően egyetemlegesen felel minden dolgozó, akinek az tudomására jut.

Az **intézményen kívül tartott programok**, foglalkozások megszervezésekor a résztvevő tanulócsoporthoz tekintetében körültekintően kell eljárni a várható munkabiztonsági és balesetvédelmi kockázatok feltárásával és a felügyelet ellátására vonatkozóan. A rendezvény szervezéséért általános felelős személy, valamint az osztályközösségek, illetve tanulók egy csoportjának közvetlen felügyeletéért felelős személy kijelölése az intézmény vezetőségének feladata. Az osztályfőnökök vagy a szervezésért/felügyeletért vagy vezetésért felelős személyek kötelesek az osztályközösség (vagy a tanulók meghatározott csoportja) számára teljes körű tájékoztatást adni a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról. Minden résztvevő pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa és szükség esetén intézkedjen.

Külföldi személyszállítás esetén különös figyelemmel kell lenni a szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletben foglaltakra és az Nkt. 59/A. §-ára.

8.2. Teendők baleset, sérülés vagy rosszullét esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbalet helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

8.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő tanulók esetén szükséges teendők

Minden köznevelési intézményben dolgozó pedagógus, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára fontos feladat felkészülni a cukorbeteg gyermekek fogadására, ismerni mindennapjaikat és a diabétesz kialakulásának korai tüneteit, melyek felismerésével akár életveszélyes állapotot előzhetnek meg.

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő **gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére**, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatott személy révén biztosíthatja. A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a kijelölt személy számára. Közös tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel az iskola.

8.4. A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekeket érintő eljárásrend

A szülő, törvényes képviselő, a gyermeket érintő körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanulói jogviszony létesítésekor vagy diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztatja.

Az intézmény a szülők nyilatkozata alapján az allergiás gyermekeket nyilván tartja, az egyéni ellátási terveket az egyéni kartonokhoz csatolja.

A szülő a jelzés megtételekor:

- leadja a szakorvos által kiadott ambuláns lap másolatot, benne allergének megnevezése, anafilaxia kockázat rögzítése,
- leadja a szakorvos által kiadott egyéni ellátási terv (EET) másolatát az intézménynek.

Az intézmény:

- egyeztet a diétás igényeket és egyéb lehetőségeket,
- beszerzi a szülői beleegyező nyilatkozatot az esetleges gyógyszerbeadásról,
- értesíti az iskolaorvost és védőnőt anafilaxiás allergiás gyermek beiratkozásáról,
- értesíti az intézmény valamennyi pedagógusát és egyéb dolgozóját a tanulót érintő szabályokkal kapcsolatban,
- egyeztet a szülővel az esetleges rosszullét esetén követendő protokollról.

8.5. A balesetek nyilvántartása

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi,

tárgyi és szervezési okokat. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását, a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujj nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását,
- a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

8.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartói megállapodást kötnek az illetékes iskolaorvossal és védőnővel.

A megállapodásnak biztosítania kell: az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat
- belgyógyászati vizsgálat (szemészet)
- védőoltások
- a tanulók fizikai állapotának mérése
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát

A feladatellátás zavartalan biztosításának érdekében az intézmény igazgatója, a tagintézmény-igazgató napi kapcsolatot tart fenn az ellátást végző védőnővel.

Abban az esetben, ha a tartós gyógykezelés alatt álló egyéni munkarenddel rendelkező tanulók gondviselői/törvényes képviselői számára az iskola konzultációt biztosít, a konzultáció szakmai-tartalmi kereteinek kialakításában az iskola-egészségügyi szolgáltató részt vesz.

8.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: földrengés, árvíz, belvíz, villámcsapás)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

- tagintézmény-igazgató

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a rendőrséget
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket (a tűzjelző kolomp hangjával, vagy a hangosbemondón értesíteni) riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „*Kiürítési terv*” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművek elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasításai szerint kell a további biztonsági intézkedéseket végrehajtani.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv”, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi megbízott a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára és tanulója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatóhelyettesi/tagintézmény-igazgatói iroda
- gazdasági iroda

9. Egyéb kérdések

9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, és a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézmény igazgatója felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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, kapcsolódó 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

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. 39 / 50 □ A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt

személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének esetében.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai a 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 mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

9.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben (feltéve, hogy az annak

elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította).

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

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.

Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a tanulói jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás intézmény részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

9.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,

- munkavédelmi szabályzat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

- testi épséget veszélyeztető tárgyak, eszközök,
- alkohol,
- tűz- és robbanásveszélyes anyagok.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

9.5. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő kérdés

Használatba adott eszközök

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató engedélyével, az iskolatitkárnak átadott *eszköz használatba vételi megállapodás* ellenében lehet.

Az iskola tulajdonában lévő tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai és audio-vizuális eszközöket az iskola alkalmazottai használatra kikölcsönözhetik. A kikölcsönözött eszközök megfelelő állapotban történő visszahozataláért a pedagógus teljes anyagi felelősséget visel. Az eszközöket csak abban az esetben lehet az iskolából kivinni, ha ez nem akadályozza a tanítási tevékenységet.

Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Iskolánkban a reklámtevékenység tilos, kivéve, ha a reklám gyerekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. A megjelölt témakörökben lehetséges reklámtevékenységről minden egyes esetben az intézményegység vezető dönt a tartalom, a forma és az esztétikum figyelembevételével.

Az épület helyiségeinek használata

A diákok egyéni tanulását, önképzését, kutató munkáját a nyitvatartási rendje szerint működő **könyvtár** segíti. A könyvtáros pedagógus útmutatásaival, tanácsaival személyesen segíti ez időben a tanulókat.

A **fejlesztő szobában** tanuló csak felnőtt jelenlétében tartózkodhat. A fejlesztő szoba rendjéért, berendezési tárgyaiért, zárásáért a foglalkozást tartó nevelő a felelős.

A **tornaterem** az elkészített beosztás szerint üzemel. Elsősorban az intézmény tanulóinak sportolási lehetőségét biztosítja. A tornateremben csak a szakórát tartó pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. A tornatermet a nevelő szünetben és a foglalkozások végén zárja.

A **szertárak** eszközállományáról szakleltárt kell vezetni. A nevelő a szertárért anyagilag is felelősséggel tartozik. A szertárfelelős tanuló a nevelő engedélyével és jelenlétében léphet be a szertárba. A helyiségek zárása a pedagógusok feladata. A napközis és tanulószobás sportfoglalkozásokra csak nevelő vihet el sporteszközöket.

Az **ebédlőben** beosztás alapján szervezett étkeztetés folyik. A kulturált étkezés körülményeinek megteremtése az ebédeltetést végző nevelő feladata.

A **tanári és a testnevelői szoba** a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének a helye. A tanári szoba a nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések színtere

Az **iskolaittkári irodában** a hivatalos ügyek intézése és az iskolai dokumentumok őrzése történik. A talált tárgyak kezelését az iskolaittkár végzi. Az igazgatói irodába a belépés az igazgató jelenlétében történik.

Az **igazgatóhelyettesi irodában** az oktató-nevelő munkával kapcsolatos hivatalos ügyek intézése történik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- az általa készített eszközöket, dokumentumokat a tanórákon és egyéb foglalkozásokon megfontoltan, etikusan használja, azok tartalmát körültekintően készítse el, figyelembe véve a tanított gyermekek életkori sajátosságait
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson

10. Intézményi dokumentumok és azok nyilvánossága

Az intézmény törvényes működését az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg: szakmai alapidokumentum, pedagógiai program,

szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói szabályzat, belső szabályzatok.

10.1. Szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó fogadja el, illetve – szükség esetén- módosítja. Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni a szakmai alapidokumentum módosítására.

10.2. Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben középtávra vonatkozó nevelő-oktató munka tartalmi és szakmai alapjait.

10.3. Szervezeti és Működési Szabályzat

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

10.4. Házirend

A házirend az intézmény belső szabályozó dokumentuma, mely az intézményben folyó munka, tevékenység minden résztvevőjére (pl. pedagógus, szülő, gyermek, gazdasági munkatársak, adminisztrátor, stb.) vonatkozik. Szabályrendszer, mely célja, hogy biztosítsa az intézmény törvényes működését, a foglalkozások zavartalan megvalósítását.

10.5. Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok és feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület közreműködésével az igazgató készíti el.

10.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola titkárságán.

Az igazgató és a tagintézmény-igazgató távollétében vagy helyette a szülők, tanulók, érdeklődők részére az igazgatóhelyettesek, Jázmin Utcai Tagintézményünkben a munkaközösség-vezető adnak tájékoztatást a fenti dokumentumokról.

A dokumentumokat éritő módosításokról az intézmény honlapján keresztül tájékoztatjuk a szülőket és tanulókat. A házirend legfőbb változásairól a tanulókat iskolagyűlésen, a szülőket szülői értekezletek keretében tájékoztatjuk.

10.7. A következő tanévben szükséges felszerelésekről

A tanévet megelőzően a következő tanévre vonatkozó tankönyvekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről az osztályfőnökök és szaktanárok adnak tájékoztatást. Az alsó tagozatos osztályok következő tanévben szükséges taneszközeinek listáját a bizonyítvánnyal együtt juttatjuk el a szülőknél. A felső tagozaton használt tanszerek listáját honlapunkon tesszük közzé.

A szülői kiadások csökkentése céljából a könyvtárban található tartós tankönyveket a tanulók részére kiadjuk. Amennyiben lehetőség van rá, az önkormányzat, civil szervezetek és a fenntartó által biztosított támogatásokat a tanulók megsegítésére fordítjuk.

11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai– a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

11.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelés– a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik. Az iktatást a titkárság szervezeti egység, illetve - az iskolatitkár– munkaköri leírásban meghatározott feladatként– végzi. A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik az iktatás. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

11.2. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az intézmény igazgatója gyakorolja az iratkezelésre és az azzal összefüggő jogköröket és tevékenységeket. A feladatköröket szükség esetén átruházhatja a tagintézmény-igazgatóra és/vagy az igazgathelyettesekre.

- Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata
- Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása
- Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között
- Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése
- Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete
- Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése
- Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadói, előadói munkanapló) 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. § Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

- Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok
- Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírásbélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról
- Bizottság kijelölése az iratselejtezésre
- Iratmegsemmisítés
- Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása
- Az iratkezelés rendjének megváltoztatása

Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket– a minősített iratok kivételével– a következő személyek jogosultak felbontani:

- igazgató által iratfelbontásra felhatalmazott személy (igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató),
- központi iktatást végző személy (iskolaittkár),
- névre érkező küldemény esetében a címzett

11.1. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét minden esetben az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató látja el. Az igazgató tartós – 14 munkanapot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét meghatározott jogköreit az igazgatóhelyettesek gyakorolják.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 30. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020.év szeptember hó 29. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Tata, 2024. szeptember 30.



Vasváry Edit

igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. szeptember 23-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tata, 2024. szeptember 27.

.....
Láczár Katalin

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. szeptember 26-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tata, 2024. szeptember 27.

.....
Zsolt

intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. szeptember 24-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tata, 2024. szeptember 27.

.....
Zsolt

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület bevonásával 2024. szeptember 16-án került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Tata, 2024. szeptember 30.

.....
Danza Edit

igazgató



.....
Kuty fl.

a nevelőtestület képviselője

A Vaszary János Általános Iskolában nem működik Iskolaszék.

Tata, 2024. szeptember 30.



Nagy Edit

igazgató

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviselőjében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: Tatabánya....., 2024 év 10 hónap 18 nap


.....


Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője

Handwritten mark

Mellékletek

- Munkaköri leírás-minták [R. 4. § (1) bekezdés t) pont],
- Iratkezelési szabályzat vagy amennyiben nem kötelező, úgy adatvédelmi szabályzat (Nkt. 43. § (1) bek.)
- Könyvtári SZMSZ és mellékletei [(R. 4. § (2) g)]

Függelék

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma

MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírás-minták

Iktatószám:

Munkaköri leírás**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	tanító / osztályfőnök
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Vaszary János Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Tata, Országgyűlés tér 4.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. az iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. a pedagógiai programban, a köznevelési intézmény házirendjében és a szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse, az abban foglaltakkal összhangban lássa el munkáját,
13. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
14. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
15. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
16. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
17. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
18. vegyen részt az iskolai rendezvényeken, az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken,
19. szakszerűen lássa el az ügyeletet (reggeli, óráközi és délutáni).

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, az első órája előtt legalább 15 perccel korábban, akadályoztatása esetén a lehető leghamarabb értesítse felettesét,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi *az iskola pedagógiai programjában foglalt* pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, *a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.*
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, *de a tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátíttatja el *a kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával *a helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket.*
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel.*
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a PP szerint meghatározott időre kijavítja és a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzi* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzi a naplóba*, *nyilvántartja* az óráról *hiányzó vagy késő tanulókat.*

10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére.*

11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt fegyelmező intézkedések lehetőségével, a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet a tanuló ellen.*

12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*

13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsei normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.

14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.

15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozó értekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák, lebonyolításában.* Az országos mérésekhez, az *esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz, kapcsolódóan* meghatározott feladatai körében *felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*

18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*

19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*

20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki, vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*

21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*

22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*

23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában* (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program).

24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen* - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli (szünetek, reggeli és délutáni ügyeletek) felügyeletét.

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz a *tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*

26. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi-, sport- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti versenyek előkészítésében és lebonyolításában.

27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.

28. A szülőket tájékoztatja gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, igazolatlan hiányzásokról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.

29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében a *tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.

30. Rendszeresen együttműködik a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, logopédussal.

31. Tájékoztatja az osztályfőnököt és szükség esetén az osztályban tanító szaktanárokat a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyben segítséget igényel.

32. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

33. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafadatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, készítése, karbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)

34. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti.* A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

Sajátos feladatok tanítói/napközis munkakörben:

1. Biztosítja a tanulók másnapra való felkészülését, megteremti az önálló tanulás feltételeit, megtanítja annak módszereit, és szükség szerint segítséget nyújt.

2. A szabadidőt fejlesztő hatású tevékenységekkel tölti ki.

3. Gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról.
4. Felügyeli a tanulók iskolából való távozását a napközis foglalkozás végén.
5. Figyel arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen.

Osztályfőnöki feladatok:

Adminisztrációs feladatok:

- A tanulók pontos adatait beírja a KRÉTA rendszerbe, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén a KRÉTA felületén vagy elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A tanulói hiányzások igazolását rögzíti az elektronikus naplóban. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, jelzi a vezetőknek az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Az igazolatlan hiányzásokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§-a alapján jelzi a rendeletben előírt hatóságoknak.
- Ellenőrzi az elektronikus napló kitöltését, szükség esetén felhívja a figyelmet a hiányosságokra és azok pótlására.
- Értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére, együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulókörösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, és osztályával részt vesz rajtuk.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályában, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben és az intézményen kívül működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában, valamint osztályával részt vesz a programokon.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az alsós munkaközösség munkájában.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadó órát tart.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót, vagy az igazgatóhelyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Az osztályfőnök felelőssége:

- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési folyamatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: Tata, 2024. szeptember 30.

.....

igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Iktatószám:

Munkaköri leírás**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	tanár / osztályfőnök / DÖK
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Vaszary János Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Tata, Országgyűlés tér 4.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban, a köznevelési intézmény házirendjében és a szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse, az abban foglaltakkal összhangban lássa el munkáját,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
19. vegyen részt az iskolai rendezvényeken, az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken,

20. szakszerűen lássa el az ügyeletet (reggeli, óráközi és délutáni).

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, az első órája előtt legalább 15 perccel korábban, akadályoztatása esetén a lehető leghamarabb értesítse felettesét,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de a *tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el a *kerettantervi törzssanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a *helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a PP szerint meghatározott időre kijavítja és a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folymatosan bejegyz*i a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyz*i a naplóba, *nyilvánartja* az óráról *hiányzó vagy késő tanulókat*.

10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére.*

11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.

12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*

13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.

14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.

15. Szaktanárként részt vesz a szaktárgyához szükséges eszközök beszerzésében, a szertárak, szaktantermek felszerelésében, dekorálásában, rendben tartásában.

16. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

17. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

18. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák lebonyolításában.* Az országos mérésekhez, az *esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz kapcsolódóan* meghatározott feladatai körében *felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*

19. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*

20. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*

21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*

22. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*

23. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*

24. Az iskola vezetésének, vagy szakmai felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program).

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen* - *ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli (szünetek, reggeli és délutáni ügyeletek) felügyeletét.*

26. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz a *tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*

27. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.

28. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, iskolai rendezvények* szervezésében és *megvalósításában aktív szerepet vállal.* Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.*

29. A *szülőket tájékoztatja* gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. *Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.*

30. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.

31. Rendszeresen együttműködik a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, logopédussal.

32. Tájékoztatja az osztályfőnököt és szükség esetén az osztályban tanító szaktanárokat a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyben segítséget igényel.

33. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - *esetkonferencián, esetkonzultáción* vesz részt.

34. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszközök készítése és a karbantartásuk megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)

35. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n* vesz részt, *hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti.* A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

Osztályfőnöki feladatok:

Adminisztrációs feladatok:

- A tanulók pontos adatait beírja a KRÉTA rendszerbe, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén a KRÉTA felületén vagy elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A tanulói hiányzások igazolását rögzíti az elektronikus naplóban. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, jelzi a vezetőknek az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Az igazolatlan hiányzásokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§-a alapján jelzi a rendeletben előírt hatóságoknak.
- Ellenőrzi az elektronikus napló kitöltését, szükség esetén felhívja a figyelmet a hiányosságokra és azok pótlására.
- Értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma, vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére, együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében osztályával részt vesz a programokon.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékoztodik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályában, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben és az intézményen kívül működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában és részt vesz osztályával a programokon.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadó órát tart.
- Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Az osztályfőnök felelőssége:

- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési folyamatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

A DÖK segítő feladata:

Az intézmény alsó tagozatos diákönkormányzatának működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösség igényeinek összehangolása.

- Megszervezi a diákönkormányzat üléseit.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.

- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Megszervezi a diákönkormányzat rendezvényeit.
- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a diákönkormányzat éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a diákönkormányzat tevékenységéről.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: Tata, 2024. szeptember 30.

.....

igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Iktatószám:

Munkaköri leírás**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	tanár / tanulószobai feladatokkal
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Vaszary János Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Tata, Országgyűlés tér 4.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. az iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban, a köznevelési intézmény házirendjében és a szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse, az abban foglaltakkal összhangban lássa el munkáját,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
19. vegyen részt az iskolai rendezvényeken, az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken,

20. szakszerűen lássa el az ügyeletet (reggeli, óráközi és délutáni).

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelek

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, az első órája előtt legalább 15 perccel korábban, akadályoztatása esetén a lehető leghamarabb értesítse felettesét,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de a *tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el a *kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a *helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanóráit és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a PP szerint meghatározott időre kijavítja és a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzi* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzi a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat*.

10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére.*

11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.

12. Ismeri és nevelő-oktató munkája során *alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*

13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.

14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.

15. Szaktanárként részt vesz a szaktárgyához szükséges eszközök beszerzésében, a szertárak, szaktantermek felszerelésében, dekorálásában, rendben tartásában.

16. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozó értekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

17. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

18. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák, lebonyolításában.* Az országos mérésekhez, az *esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz kapcsolódóan* meghatározott feladatai körében *felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*

19. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*

20. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*

21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*

22. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*

23. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*

24. Az iskola vezetésének, vagy szakmai felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program).

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli (szünetek, reggeli és délutáni ügyeletek) felügyeletét.

26. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

27. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi-, sport, (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti versenyek (bajnokságok) előkészítésében és lebonyolításában.

28. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.

29. A szülőket tájékoztatja gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.

30. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.

31. Rendszeresen együttműködik a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, logopédussal.

32. Tájékoztatja az osztályfőnököt és szükség esetén az osztályban tanító szaktanárokat a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyben segítséget igényel.

33. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

34. Az intézmény éves munkatervében meghatározott tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszközök készítése, karbantartásuk megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.).

35. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

Sajátos feladatok tanulószobai vezető munkakörben:

1. Biztosítja a tanulók másnapra való felkészülését, megteremti az önálló tanulás feltételeit, megtanítja annak módszereit és szükség szerint segítséget nyújt.
2. Szükség esetén korrepetálásra irányítja a tanulókat.
3. A szabadidőt fejlesztő hatású tevékenységekkel tölti ki.
4. Gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról.
5. Nyilvántartja a tanulószobai hiányzásokat, valamint a tanulók délutáni elfoglaltságait.
6. Felügyeli a tanulók iskolából való távozását a tanulószobai foglalkozás végén.
7. Figyel arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas állapotban legyen.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: Tata, 2024. szeptember 30.

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott

3. Fenntartó
4. Irrattár

Iktatószám:

Munkaköri leírás**V. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	tanár / könyvtáros
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Vaszary János Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Tata, Országgyűlés tér 4.

VI. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

VII. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. az iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban, a köznevelési intézmény házirendjében és a szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse, az abban foglaltakkal összhangban lássa el munkáját,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
19. vegyen részt az iskolai rendezvényeken, az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken,

20. szakszerűen lássa el az ügyeletet (reggeli, óráközi és délutáni).

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, az első órája előtt legalább 15 perccel korábban, akadályoztatása esetén a lehető leghamarabb értesítse felettesét,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

VIII. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.*
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de *a tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátíttatja el *a kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával *a helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket.*
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel.*
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a PP szerint meghatározott időre kijavítja és a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzí* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzí a naplóba*, *nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.*

10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére.*

11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt fegyelmező intézkedések lehetőségével, a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet a tanuló ellen.*

12. Ismeri és nevelő-oktató munkája során *alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*

13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.

14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.

15. Szaktanárként részt vesz a szaktárgyához szükséges eszközök beszerzésében, a szertárak, szaktantermek felszerelésében, dekorálásában, rendben tartásában.

16. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozó értekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

17. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

18. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák, lebonyolításában.* Az országos mérésekhez, az *esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz kapcsolódóan* meghatározott feladatai körében *felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*

19. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*

20. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*

21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*

22. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*

23. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*

24. Az iskola vezetésének, vagy szakmai felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program).
25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen* - *ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli (szünetek, reggeli és délutáni ügyeletek) felügyeletét.*
26. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz a *tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*
27. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi-, sport, (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti versenyek (bajnokságok) előkészítésében és lebonyolításában.
28. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában *aktív szerepet vállal.* Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.*
29. A *szülőket tájékoztatja* gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. *Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.*
30. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.
31. Rendszeresen együttműködik a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, logopédussal.
32. Tájékoztatja az osztályfőnököt és szükség esetén az osztályban tanító szaktanárokat a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyben segítséget igényel.
33. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.
34. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszközök készítése, karbantartásuk megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.).
35. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n* vesz részt, *hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti.* A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

Könyvtárosi feladatok:

- figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők, illetve szaktanárok javaslatait;
- a helyi adottságokat figyelembe véve megtervezi és megszervezi a nyitva tartást, a kölcsönzési időt;
- figyelemmel kíséri a könyvtár bővítésére kiírt pályázatokat;
- a beszerzett dokumentumokat bevételezi, az intézmény pecsétjével ellátja, lehetővé teszi a tartalmi kereshetőséget (katalogizálás, tárgyszavazás, elektronikus nyilvántartás stb.);
- rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről;
- feladata a kölcsönzés, tájékoztatás, könyvbemutató, könyvtárismertető; a raktári rendezés;
- feladata a katalógusok (adott esetben elektronikus úton), bibliográfiák szerkesztése, irodalomkutatás, az állomány gondozása, az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele, az állomány selejtezése védelme, az állomány feltárása, katalógusok építése;
- feladata a könyvtár bemutatása, megismertetése, a könyv-, és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, könyvtárhasználati órák megtartása, egyéni foglalkozás a tanulókkal, könyvtári foglalkozások;
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése)
- szükség esetén folyóirat rendelése;
- jogosult a kilépő munkatársak, az érintett tanulók könyvtartozásának értékét a vezetőséggel közölni, annak megtérülése érdekében;
- javaslatot tehet az iskolai könyvtár tartalmi és formai fejlesztésére.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: Tata, 2024. szeptember 30.

.....

igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

5. Iskola

6. Foglalkoztatott
7. Fenntartó
8. Irattár

Iktatószám:

Munkaköri leírás**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	fejlesztőpedagógus
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Vaszary János Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Tata, Országgyűlés tér 4.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A fejlesztőpedagógus rögzített feladatai és kötelezettségei:

A fejlesztőpedagógus a hatályos jogszabályokban előírtaknak, valamint az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott feladatoknak és tevékenységeknek eleget tesz. Kiemelt figyelmet fordít a BTM tanulók fejlesztésére, a szocializációra, valamint a harmonikus személyiségfejlesztésre, illetve az önállóság lehető legmagasabb szintű megalapozására.

A foglalkozásokon az elméletben és gyakorlatban megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában tervszerűen, a többi területen dolgozó munkatársakkal közösen fejleszti a rábízott gyermekeket.

A fejlesztőpedagógus az intézmény nevelőtestületének tagja, alakítója és részese a munkahelyi közösségnek. Az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével, az iskolatitkársággal és az egyéb dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Munkájának sikerkritériuma, hogy megtalálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók számára az optimális segítségnyújtás mértékét, módját a pedagógiai, egészségügyi fejlesztési céloknak megfelelően, a minél nagyobb fokú önállóság és személyiségjogok tiszteletben tartása mellett.

Ezzel összefüggésben lévő feladatai és kötelezettségei:

1. A gondjára bízott gyermekek, tanulók testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
2. Megismeri a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók egyéni sajátosságait, azokat a körülményeket, amelyek befolyásolják nevelésüket, oktatásukat, fejlesztésüket, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentumokat (szakértői vélemény, egyéni fejlesztési terv, pedagógiai jellemzések, értékelések, egészségügyi, szakorvosi vélemények, diagnózisok, stb.).
3. A pedagógusokkal egyeztetve a fejlesztéshez szükséges eljárásokat, módszereket, eszközöket.
4. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
5. Szakszerűen használja a gyermek, tanuló számára szükséges sérülésspecifikus eszközrendszert (segédeszköz, taneszköz, IKT eszköz, bútor, stb.).
6. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével látja el.
7. Ismeri és munkája során alkalmazza a II. pontban felsorolt munkaköréhez kapcsolódó jogszabályi rendelkezéseket és az intézmény alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Házirend, Munkaterv). Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, valamint a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok ismerete és betartása alapján végzi; az említett dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel, tanulókkal is betartatja; ha bármilyen területen hiányosságokat tapasztal, értesíti az illetékes vezetőt.
8. Munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, adminisztratív feladatait az igazgató, igazgató-helyettes, (továbbiakban vezetők), illetve a pedagógus utasítása szerint tervezi és végzi a határidők betartásával.
9. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
10. Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát. Ezen kívül köteles részt venni az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok, tevékenységek megvalósításában, aktívan közreműködni az előkészítési és lebonyolítási feladatok végzésében.
11. Lehetőségeihez mérten gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai, gyógypedagógiai ismeretek gyarapításáról, képi magát önképzéssel, szervezett képzésekkel, tanfolyamokkal (helyi képzések, szakmai műhelymunkák, jó gyakorlatok, stb.).
12. Figyelemmel kíséri az osztályra/tanulóira/gyerekekre vonatkozó pedagógiai folyamatokat, egyéni és csoportos fejlesztési tervek, óratervek megvalósításában proaktívan segíti.
13. Részt vesz a gyermekek, tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
14. Figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotát, szükség esetén jelzi az észlelt problémát az osztály/csoport pedagógusának, illetve az osztályfőnöknek, vezetőknek.
15. Tevékenységei során minden erőfeszítésével támogatja a gyermekek, tanulók testi-lelki egészségének fejlesztését és megővését: figyelemfelhívással, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
16. Előmozdítja a gyermekek, tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
17. Aktívan közreműködik a gyermekek, tanulók egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelésében.

18. A gyermek, tanuló iskolai munkájáról, állapotáról, tevékenységeiről, egyéb történésekről tájékoztatási kötelezettsége a szülők, pedagógusok, osztályfőnökök és a vezetőség irányában van.
19. Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
20. Hivatásához méltó magatartást, elfogadó attitűdöt tanúsít.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, az első órája előtt legalább 15 perccel korábban, akadályoztatása esetén a lehető leghamarabb értesítse felettesét,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a fejlesztőpedagógus a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

IV. A fejlesztőpedagógus jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. előzetesen tájékozódik és egyeztet az osztályban tanítókkal, megismeri a tanulók szakvéleményeit;
2. meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, elkészíti a tanulók egyéni fejlesztési tervét, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel;
3. speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a BTM-es gyermek személyiségét és képességeit;
4. tanácsot ad a pedagógusoknak a tanulók tanórai fejlesztéséhez, differenciált foglalkoztatásához;
5. megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja;
6. irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt;
7. tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását;
8. a gyermekek, tanulók egyéni képességeihez igazítja a foglalkozásokat;
9. a nevelő, oktató munka során folyamatosan egyeztet a pedagógussal feladatok végzésének módszereiről, eredményeiről, a gyermekek, tanulók önállóságának mértékéről, az eszközhasználat eredményességéről;
10. aktívan közreműködik az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakításában;

11. óráközi szünetben ügyel a tanterme rendjére;
12. szükség esetén kíséri a gyerekeket, tanulókat a tantermekbe, fejlesztő helyiségekbe, gyakorlati helyekre, stb.;
13. szemléltető eszközöket, taneszközöket, dekorációt készít, és azokat karbantartja;
14. a tanterem esztétikus és az eszközök higiénikus állapotát folyamatosan felügyeli, és az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégzi;
15. a foglalkozásokra előkészíti a helyiségeket, a szükséges eszközöket, taneszközöket, segédeszközöket;
16. évente két alkalommal elvégzi az első évfolyamosok DIFER mérését, az eredményeket kiértékeli;
17. vezetői utasítás esetén helyettesítési feladatokat lát el;
18. szükség szerint közreműködik a gyermekek, tanulók orvosi vizsgálatánál, kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti az osztályfőnököt és/vagy a vezetőt;
19. szükség szerint ellátja az őszi, téli, a tavaszi és a nyári szünet napközis nevelői felügyeletet, és gondoskodik a gyerekek/tanulók foglalkoztatásáról.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: Tata, 2024. szeptember 30.

.....

igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Munkaköri leírás**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	gyógypedagógus
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Vaszary János Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Tata, Országgyűlés tér 4.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A gyógypedagógus rögzített feladatai és kötelezettségei:

A gyógypedagógus a hatályos jogszabályokban előírtaknak, valamint az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott feladatoknak és tevékenységeknek eleget tesz. Kiemelt figyelmet fordít a BTM, és SNI tanulók fejlesztésére, a szocializációra, valamint a harmonikus személyiségfejlesztésre, illetve az önállóság lehető legmagasabb szintű megalapozására.

A foglalkozásokon az elméletben és gyakorlatban megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában tervszerűen, a többi területen dolgozó munkatársakkal közösen fejleszti a rábízott gyermekeket.

A gyógypedagógus az intézmény nevelőtestületének tagja, alakítója és részese a munkahelyi közösségnek. Az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével, az iskolatitkársággal és az egyéb dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Munkájának sikerkritériuma, hogy megtalálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók számára az optimális segítségnyújtás mértékét, módját a pedagógiai, egészségügyi fejlesztési céloknak megfelelően, a minél nagyobb fokú önállóság és személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett.

Ezzel összefüggésben lévő feladatai és kötelezettségei:

21. A gondjára bízott gyermekek, tanulók testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
22. Megismeri a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók egyéni sajátosságait, azokat a körülményeket, amelyek befolyásolják nevelésüket, oktatásukat, fejlesztésüket, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentumokat (szakértői vélemény, egyéni fejlesztési terv, pedagógiai jellemzések, értékelések, egészségügyi, szakorvosi vélemények, diagnózisok, stb.).
23. A pedagógusokkal egyeztetve a fejlesztéshez szükséges eljárásokat, módszereket, eszközöket.
24. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
25. Szakszerűen használja a gyermek, tanuló számára szükséges sérülésspecifikus eszközrendszert (segédeszköz, taneszköz, IKT eszköz, bútor, stb.).
26. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével látja el.
27. Ismeri és munkája során alkalmazza a II. pontban felsorolt munkaköréhez kapcsolódó jogszabályi rendelkezéseket és az intézmény alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Házirend, Munkaterv). Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, valamint a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok ismerete és betartása alapján végzi; az említett dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel, tanulókkal is betartatja; ha bármilyen területen hiányosságokat tapasztal, értesíti az illetékes vezetőt.
28. Munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, adminisztratív feladatait az igazgató, igazgató-helyettes, (továbbiakban vezetők), illetve a pedagógus utasítása szerint tervezi és végzi a határidők betartásával.
29. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
30. Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát. Ezen kívül köteles részt venni az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok, tevékenységek megvalósításában, aktívan közreműködni az előkészítési és lebonyolítási feladatok végzésében.
31. Lehetőségeihez mérten gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai, gyógypedagógiai ismeretek gyarapításáról, képzzi magát önképzéssel, szervezett képzésekkel, tanfolyamokkal (helyi képzések, szakmai műhelymunkák, jó gyakorlatok, stb.).
32. Figyelemmel kíséri az osztályra/tanulóira/gyerekekre vonatkozó pedagógiai folyamatokat, egyéni és csoportos fejlesztési tervek, óratervek megvalósításában proaktívan segíti.
33. Részt vesz a gyermekek, tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
34. Figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotát, szükség esetén jelzi az észlelt problémát az osztály/csoport pedagógusának, illetve az osztályfőnöknek, vezetőknak.
35. Tevékenységei során minden erőfeszítésével támogatja a gyermekek, tanulók testi-lelki egészségének fejlesztését és megővését: figyelemfelhívással, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
36. Előmozdítja a gyermekek, tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
37. Aktívan közreműködik a gyermekek, tanulók egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelésében.

38. A gyermek, tanuló iskolai munkájáról, állapotáról, tevékenységeiről, egyéb történésekről tájékoztatási kötelezettsége a szülők, pedagógusok, osztályfőnök és a vezetőség irányában van.
39. Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
40. Hivatásához méltó magatartást, elfogadó attitűdöt tanúsít.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, az első órája előtt legalább 15 perccel korábban, akadályoztatása esetén a lehető leghamarabb értesítse felettesét,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a gyógypedagógus a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

IV. A gyógypedagógus jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

20. előzetesen tájékozódik és egyeztet az osztályban tanítókkal, megismeri a tanulók szakvéleményeit;
21. meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, elkészíti a tanulók egyéni fejlesztési tervét, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel;
22. speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti az SNI-s és BTM-es gyermek személyiségét és képességeit;
23. tanácsot ad a pedagógusoknak a tanulók tanórai fejlesztéséhez, differenciált foglalkoztatásához;
24. megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja;
25. irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt;
26. tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását;
27. a gyermekek, tanulók egyéni képességeihez igazítja a foglalkozásokat;
28. a nevelő, oktató munka során folyamatosan egyeztet a pedagógussal feladatok végzésének módszereiről, eredményeiről, a gyermekek, tanulók önállóságának mértékéről, az eszközhasználat eredményességéről;
29. aktívan közreműködik az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakításában;

30. óráközi szünetben ügyel a tanterme rendjére;
31. szükség esetén kíséri a gyerekeket, tanulókat a tantermekbe, fejlesztő helyiségekbe, gyakorlati helyekre, stb.;
32. szemléltető eszközöket, taneszközöket, dekorációt készít, és azokat karbantartja;
33. a tanterem esztétikus és az eszközök higiénikus állapotát folyamatosan felügyeli, és az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégzi;
34. a foglalkozásokra előkészíti a helyiségeket, a szükséges eszközöket, taneszközöket, segédeszközöket;
35. a szakértői bizottság részére a tanulóról gyógypedagógiai véleményt ír;
36. évente két alkalommal elvégzi az első évfolyamosok DIFER mérését, az eredményeket kiértékeli;
37. vezetői utasítás esetén helyettesítési feladatokat lát el;
38. szükség szerint közreműködik a gyermekek, tanulók orvosi vizsgálatánál, kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti az osztályfőnököt és/vagy a vezetőt;
39. szükség szerint ellátja az őszi, téli, a tavaszi és a nyári szünet napközis nevelői felügyeletet, és gondoskodik a gyerekek/tanulók foglalkoztatásáról.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: Tata, 2024. szeptember 30.

.....

igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

5. Iskola
6. Foglalkoztatott
7. Fenntartó
8. Irattár

Iktatószám:

Munkaköri leírás**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	gyógypedagógiai asszisztens
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Vaszary János Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Tata, Országgyűlés tér 4.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A gyógypedagógiai asszisztens rögzített feladatai és kötelezettségei:

A gyógypedagógiai asszisztens **alapvető feladata** az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a nevelő-oktató munkát ellátó gyógypedagógusok, pedagógusok munkájának támogatása, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók csoportos vagy egyéni megsegítésében való közreműködés. A gyógypedagógiai asszisztens feladatainak színhelyei az óvodai, tanórai foglalkozások, egyéni fejlesztések foglalkozásai, valamint az iskolán belüli és iskolán kívüli egyéb foglalkozások, programok, óráközi szünetek, iskolai étkezések.

A gyógypedagógiai asszisztens az intézmény nevelőtestületének tagja, alakítója és részese a munkahelyi közösségnek. Az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével, az iskolatitkársággal és az egyéb

dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Munkájának sikerkritériuma, hogy megtalálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók számára az optimális segítségnyújtás mértékét, módját a pedagógiai, egészségügyi fejlesztési céloknak megfelelően, a minél nagyobb fokú önállóság és személyiségjogok tiszteletben tartása mellett.

Ezzel összefüggésben lévő feladatai és kötelezettségei:

1. A gondjára bízott gyermekek, tanulók testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
2. Megismeri a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók egyéni sajátosságait, azokat a körülményeket, amelyek befolyásolják nevelésüket, oktatásukat, fejlesztésüket, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentumokat (szakértői vélemény, egyéni fejlesztési terv, pedagógiai jellemzések, értékelések, egészségügyi, szakorvosi vélemények, diagnózisok, stb.).
3. A pedagógusokkal egyeztetett eljárások, módszerek, eszközök, elvárások, rendszerét megismeri, betartja és betartatja.
4. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
5. Megismeri és szakszerűen használja a gyermek, tanuló számára szükséges sérülésspecifikus eszközrendszert (segédeszköz, taneszköz, IKT eszköz, bútor, stb.).
6. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével látja el.
7. Ismeri és munkája során alkalmazza a II. pontban felsorolt munkaköréhez kapcsolódó jogszabályi rendelkezéseket és az intézmény alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Házirend, Munkaterv). Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, valamint a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok ismerete és betartása alapján végzi; az említett dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel, tanulókkal is betartatja; ha bármilyen területen hiányosságokat tapasztal, értesíti az illetékes vezetőt.
8. Munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, adminisztratív feladatait az igazgató, igazgató-helyettes, (továbbiakban vezetők), illetve a pedagógus utasítása szerint tervezi és végzi a határidők betartásával.
9. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javasataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
10. Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát. Ezen kívül köteles részt venni az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok, tevékenységek megvalósításában, aktívan közreműködni az előkészítési és lebonyolítási feladatok végzésében.
11. Lehetőségeihez mérten gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai, gyógypedagógiai ismeretek gyarapításáról, képi magát önképzéssel, szervezett képzésekkel, tanfolyamokkal (helyi képzések, szakmai műhelymunkák, jó gyakorlatok, stb.).
12. Figyelemmel kíséri az osztályra/tanulóira/gyerekekre vonatkozó pedagógiai folyamatokat, egyéni és csoportos fejlesztési tervek, óratervek megvalósításában proaktívan segíti.
13. Részt vesz a gyermekek, tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
14. Figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotát, szükség esetén jelzi az észlelt problémát az osztály/csoport pedagógusának, illetve az osztályfőnöknek, vezetőknak.
15. Tevékenységei során minden erőfeszítésével támogatja a gyermekek, tanulók testi-lelki egészségének fejlesztését és megővését: figyelemfelhívással, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
16. Előmozdítja a gyermekek, tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
17. Aktívan közreműködik a gyermekek, tanulók egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelésében.

18. A gyermek, tanuló óvodai, iskolai munkájáról, állapotáról, tevékenységeiről, egyéb történésekről tájékoztatási kötelezettsége a pedagógusok, osztályfőnök és a vezetőség irányában van. *Szülői tájékoztatást kizárólag pedagógus, vagy vezetői felhatalmazást követően adhat.*
19. Igény esetén részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatok (irodai tevékenységek, postai küldemények feladása), valamint a beszerzési feladatok ellátásában.
20. Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
21. Hivatásához méltó magatartást, elfogadó attitűdöt tanúsít.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztensnek a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

IV. A gyógypedagógiai asszisztens jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. előzetesen tájékozódik és egyeztet az osztály, csoport tanórai foglalkozásainak tartalmáról az adott gyógypedagógussal, és ez alapján felkészül arra, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók igényeit, valamint a szakvéleményben meghatározott javaslatokat figyelembe véve támogassa a tanórai foglalkozások célkitűzéseinek megvalósítását;
2. a gyermekek, tanulók egyéni képességeihez igazítja a pedagógiai segítségnyújtás mértékét és módját annak érdekében, hogy követni tudják a tanórai foglalkozások menetét, képességeikhez mérten aktívan közreműködjenek;
3. a nevelő, oktató munka során folyamatosan egyeztet a pedagógussal a gondozási, önkiszolgálási feladatok végzésének módszereiről, eredményeiről, a gyermekek, tanulók önállóságának mértékéről, az eszközhasználat eredményességéről;
4. a tanórai és egyéb foglalkozásokon pedagógus irányításával segíti az osztályban, csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem/csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében;
5. felügyeli, szükség esetén a pedagógus irányítása és útmutatása alapján foglalkoztatja a rábízott gyermekcsoportot;
6. aktívan közreműködik az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakításában, a gyermekek, tanulók szabadidejének szervezésében;
7. fogadja az érkező gyermekeket, tanulókat a reggeli órákban, illetve átadja a szülőknek távozáskor;
8. óráközi szünetben ügyel a tantermi, folyosói, udvari rendre, a WC, mosdó rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére;
9. az udvari szünetben, levegőzésnél, sétánál segít a gyermekek, tanulók öltözködésében, kísérésében;
10. foglalkozási időn kívül a gyermekek, tanulók számára játékot, szabadidős tevékenységeket, gyakorló feladatokat (rajzolás, alkotás, olvasás, filmnézés, stb.) kezdeményez;
11. részt vesz a gyermekek, tanulók étkezésének lebonyolításában;
12. sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek, tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt;

13. szükség esetén kíséri a gyerekeket, tanulókat a tantermekbe, fejlesztő helyiségekbe, gyakorlati helyekre, stb.;
14. a délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban, a házi feladat elkészítésében, és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében;
15. szemléltető eszközöket, taneszközöket, dekorációt készít, és azokat karbantartja;
16. a tanterem esztétikus és higiénikus állapotát folyamatosan felügyeli, és az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégzi;
17. a foglalkozásokra előkészíti a gyógypedagógus útmutatása alapján a helyiségeket, a szükséges eszközöket, taneszközöket, segédeszközöket;
18. vezetői utasítás esetén helyettesítési feladatokat lát el;
19. a megtanult fejlesztő foglalkozások, terapiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel, tanulókkal gyakorolja;
20. szükség szerint közreműködik a gyermekek, tanulók orvosi vizsgálatánál, kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt;
21. szükség szerint ellátja az őszi, téli, a tavaszi és a nyári szünet napközis nevelői felügyeletet, és gondoskodik a gyerekek/tanulók foglalkoztatásáról.
22. Vezetői utasításra részt vesz az intézményben ellátandó ügyeletben.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: Tata, 2024. szeptember 30.

.....
igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

2. Adatvédelmi szabályzat

Az adatkezelési és -védelmi szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szabályzat betartása az intézmény igazgatója, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

A szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a magasabb jogszabályokban előírt határidő, selejtezési tilalom. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje,
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma
- iskolai végzettség, szakképzettség, alkalmazási feltételek igazolása
- munkakör, munkavégzési hely megnevezése
- munkában töltött idő, korábbi munkahelyek megnevezése, munkavállalói-, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- munkaidő mértéke
- vezetői beosztás
- tartós távollétének időtartama
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott által kapott juttatások, kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, tartozás

A többi adat az érintett hozzájárulásával kerülhet rögzítésre.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülők neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- társadalombiztosítási azonosító jele, oktatási azonosítója száma, diákigazolványa száma, mérési azonosítója
- felvételével kapcsolatos adatok, óvodai jogviszonyával, fejlődésével kapcsolatos adatok
- a jogviszony keletkezésével, módjával, szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- a tanuló nevelésének-, oktatásának helye, évfolyama, tanulmányai befejezésének várható ideje

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése
- az országos mérés adatai
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- minden olyan adat, amely jogszabályban biztosított kedvezményhez való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges

a többi adat az érintett, illetve szülője hozzájárulásával

Az adatok továbbításának rendje

A munkavállalók adatainak továbbítása

A 2011. évi CXCV. törvény értelmében nyilvántartott adatok – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket a 2011. évi CXCV. törvény rendeli el. Így a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére az említett jogszabály ide vonatkozó felsorolása értelmében valamennyi adat továbbítható.

Az iskolai felvétellel, átvétellel kapcsolatos adat az érintett közoktatási intézmény részére továbbítható.

A tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából adatok az egészségügyi-, iskola-egészségügyi intézménynek továbbíthatók.

A tanuló veszélyeztetettségé feltárásának, megszüntetésének céljából adat a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, család- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek továbbítható.

Igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok, állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbíthatók.

A tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, és az érintett nevelési-oktatási intézmények között továbbíthatók.

A tanuló magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új intézménynek, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatók.

A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője részére, a diákigazolvány, az elkészítésben résztvevő részére továbbítható.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója felelős.

Adatkezelési feladatokat rajta kívül az intézmény helyettesei, tagintézmények vezetői, pedagógusai, iskolatitkárai a munka-, feladatkörüknek, megbízatásuknak megfelelő mértékben és módon látnak el.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény igazgatója és helyettesei, tagintézmény-igazgató
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a törvény szerint jogosulhatósági ellenőrző személyek
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme érdekében kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen

megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

Az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzik.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme érdekében kezelői az alábbiak lehetnek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgató
- osztályfőnökök
- napközis nevelők
- gyermekvédelmi felelősök
- iskolatitkárok

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

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

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

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

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

A személyes adatok nyilvánosságra hozásához az érintettek hozzájárulása minden esetben szükséges.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint bírósághoz fordulhat.

Értelmező rész

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

adatkezelő: az a természetes- vagy jogi személyiség, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, törlése.

3. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Vaszary János Általános Iskola Könyvtára

Székhelye, címe:

2890 Tata, Országgyűlés tér 4.

Létesítésének időpontja:1984

Vaszary János Általános Iskola Jázmin Utcai Tagintézmény Könyvtára

Székhelye, címe:

2890 Tata, Jázmin utca 23.

Létesítésének időpontja:1979

Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója/ működtetője az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és fenntartó közösen vállal felelőséget.

Az iskolai könyvtár működését az igazgató és a tagintézmény-igazgató biztosítja a nevelőtestület javaslatai, valamint a könyvtárostánár(ok) által közvetített szakmai irányelvek figyelembe vételével.

Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

- Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a városi Móricz Zsigmond Könyvtárral.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumokat vásárolni.

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap feladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek);
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az 1.számú mellékletben található.

Gyűjteményszervezés

„A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszerét, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.”¹

Gyarapítás

A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken történő megrendeléssel

- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

A gyarapítás nyilvántartásai

- rendelési nyilvántartás
- számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, könyvelése és ezek megőrzése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

Az eredeti példány másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárostának.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A Vaszary Iskola és a Jázmin Iskola könyvtárában a Szirén programokon történik az állományba vétel.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formája az iskolánkban a leltárkönyv.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre szerez be), továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formája kardex.

- Az időszaki kiadványok minden egyes példányát nyilvántartásba (kardex) kell venni.
- A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.
- Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:
 - brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
 - tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
 - tervezési és oktatási segédletek
 - tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek
 - kötetstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő tartóssága nem biztosított.

Állományapasztás

Az állományapasztás az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapaszítás
- természetes elhasználódás
- hiány

Tervszerű állományapaszítás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumot.

Elavult dokumentumok kivonása

A dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet.

Fölszemes dokumentumok kivonása

Fölszemesé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a tanári és a tanulói igény.

Okai:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és a házi olvasmányok jegyzéke,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Idesorolhatók azok a dokumentumok, melyek megrongálódtak.

Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- kölcsönzés közben elvesztett dokumentumok
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli)

A törlés folyamata

A könyvtárostánár csak javaslatot tehet a végleges nyilvántartásba vett dokumentum törléséről. A kivezetésre vonatkozó engedélyt a tagintézmény igazgatója adja meg.

Az ideiglenesen megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből a tagintézmény-vezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartás pontosságáról.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el, kivéve, ha személyi változás történik. Ilyenkor az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést.

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának a vezetője felelős.

Az állományellenőrzés típusai:

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

A leltározás lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető, mint a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni a tagintézmény-vezetőnek.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke
- A z állomány jogi védelme

A könyvtárostánár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.

Állománybavétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsa a könyvtárostannál és az iskola gazdasági vezetőjénél helyezendő el.

A könyvtárostannál hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás! A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet). Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell.

Az állományvédelem nyilvántartásai

- Az állományellenőrzési nyilvántartások
- leltározási ütemterv
- záró jegyzőkönyv és mellékletei
- Kölcsönzési nyilvántartások
- A könyvtár osztályonkénti betűrendes nyilvántartást alkalmaz.
- A könyvtárhasználati szabályzat
- A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzata (2. számú melléklet) rögzíti. A dokumentumok szolgáltatásának jogi biztosítója ez.

A könyvtárostannál munkaköri leírása

A könyvtárostannál az általános iskolának megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képzéssel rendelkezik, mely megfelel a törvényi előírásoknak.

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

A kulturális miniszter és pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törléséről szóló szabályzat kiadásáról.

MSZ 3448-78 számú szabvány

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtári állomány 90%-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

A könyvtári állomány egységei

könyvállomány:

kézi és segédkönyvtár

kölcsönözhető állomány

raktári rendje: szépirodalom betűrendben

ismeretközlő irodalom szakrendben

oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek)

raktári rendje: tantárgyanként, évfolyamonként

periodikák

raktári rendje: friss számok a könyvtárban, a régebbiek külön állományegységeként a könyvtárban szekrényekben

audiovizuális dokumentumok

raktári rendje: tartalom szerint

Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza. Az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít.

Könyvtárból kihelyezett letétek a tantermekben, nevelői szobában, irodában elhelyezett állományegységek.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Ez mindkét intézmény esetében a Szirén programmal történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy lehetővé tegye a gyűjtemény használatát;
- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását;
- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtárostánár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének a tagja.

Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak, felel a könyvtár állományaért és rendeltetésszerű működéséért.

Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles:

a jogszabályok változása esetén, továbbá

az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot a tagintézmény-vezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- számú melléklet: Munkaköri leírás
- számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Mellékletek

Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőkör meghatározásánál figyelembe kell venni az iskola szerkezetét. Ez az iskola (tagintézmény) alsó tagozatos oktatást folytat.

Főgyűjtőkör

- írásos nyomtatott dokumentumok közül a kézi- és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő- és szépirodalom,
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott dokumentumok.

Dokumentumtípusok

- írásos-nyomtatott dokumentumok: könyv, periodika
- audiovizuális ismerethordozók: hangzó dokumentumok (CD), multimédiás (VHS, DVD)

A gyűjtemény tartalmi összetétele (a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége)

Gyűjtőkörünk az ismeretek alapszintű feldolgozására terjed.

Kézikönyvtári állomány

A műveltségi területek alapidokumentumai közül az általános iskolai alsó tagozat életkorának megfelelően

Teljeséggel gyűjteni kell

- általános és szaklexikonokat
- általános és szakenciklopédiákat
- fogalomgyűjteményeket
- szótárakat

Válogatással

- atlaszokat
- tankönyveket
- periodikákat

Szépirodalom

Teljességgel

- házi és ajánlott olvasmányokat,
- egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit,
- magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat bemutató műveket,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket
- regényes életrajzokat.

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel

- az általános iskola tananyagához illeszkedő alapszintű irodalmat,
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat.

Válogatva

- helytörténeti műveket.
- Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Teljességgel

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- általános pedagógiai folyóiratokat,
- az iskola történetéről szóló dokumentumokat.

Válogatva

- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait.

Könyvtári szakirodalom

Teljességgel

- könyvtári összefoglalókat,
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket,

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatva

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédletek,
- módszertani folyóiratokat.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

Kéziratok

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációt,
- pályázati munkákat,
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit,
- kísérleti dokumentációkat,
- iskolai újság dokumentációit.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia, DVD) közül

Teljességgel

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-ket,
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit.

Válogatva

- értékes szépirodalmi műveket.

Könyvtárhasználati szabályzat

- A használatra jogosultak köre
- A használat módja
- A könyvtár szolgáltatásai
- Könyvtári házirend

A használatra jogosultak köre

A tatai Vaszary János Általános Iskola és a tatai Vaszary János Általános Iskola Jázmin Utcai Tagintézményének könyvtára nem nyilvános könyvtár. Szolgáltatásait az iskola diákjai és dolgozói vehetik igénybe, akik a könyvtári szabályokat magukra nézve kötelező érvénnyel elfogadják. Minden tanuló attól kezdve tagja a könyvtárnak, amikortól az iskolával jogviszonyba kerül. A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár a szülők számára biztosítja az iskola működésére, oktató tevékenységére vonatkozó dokumentumokat (iskolai SZMSZ, iskolai házirend, az iskola pedagógiai programja) megtekintését, tanulmányozását.

A könyvtáros az állományvédelem érdekében használhatja (pl. vissza nem hozott kölcsönzött dokumentumok bekéréséhez) a beiratkozott diákok, szüleik és az iskola dolgozóinak személyes adatait, melyet az iskola titkárától kérhet el.

A használat módja

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok,
- az iskolai működésre vonatkozó dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

A dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtár osztályonkénti, betűrendes olvasói nyilvántartást alkalmaz. Ebben kell rögzíteni a kölcsönzést.

Egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma diákok esetében két mű, melybe nem számít bele a tankönyv, melyet szükség esetén egész tanévre lehet kölcsönözni, valamint a kötelező irodalom.

Pedagógusok esetében a kikölcsönözhető dokumentumok számát, típusát nem korlátozzuk.

A kölcsönzés időtartama a diákok számára négy hét, amely egy alkalommal meghosszabbítható.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak árát megtéríteni.

Tanév végén a könyvtárostánár által kijelölt időpontra a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.

A könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

Kölcsönzés

Előjegyzés

Információs szolgáltatás

Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása

Könyvtári házirend

A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a helyiségben étkezni, italt fogyasztani tilos!

Hangos szónak, rendetlenségnek a könyvtárban nincsen helye!

Nyitvatartás

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejében és a könyvtári tanórákon áll a tanulók, valamint az iskolában dolgozók rendelkezésére.

A nyitvatartásirend megtekinthető a könyvtár ajtaján és az iskola faliújságán.

A könyvtárostánár feladatai

- A könyvtárostánár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képzettséggel rendelkezik.
- A könyvtárostánár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja.
- A könyvtárostánár munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi
- A könyvtárostánár munkaköri feladatai

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat
- Az osztályozás és a dokumentumellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását.

- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonszármazási előírások betartásában bárki akadályozza.
- A könyvtárostánár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok
- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostánár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználati kapcsolatos részét tarthatja.

Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösségi vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak, városi könyvtár)

A könyvtár tankönyvtári szabályzata

Jogi szabályozás

5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a tanulóknak juttatott tankönyvvásárlási támogatás 25 %-ból iskolai tulajdonú, tartós tankönyveket kell vásárolni)

2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről (az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ennek formája - Az iskolától való kölcsönzés.

Tartós tankönyv fogalma: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítós), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

Nyilvántartás

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, DVD-ket, videókat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba venni.

- minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit
- a könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket
- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak
- az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállítani papírgyűjtéskor

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 6 év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása és selejtezése a könyvtárostánár feladata.

A tankönyvek visszaadásának ütemterve

- A tankönyvek listája az iskolavezetés és a szaktanárok döntése alapján évenként változhat.
- A tartós tankönyvekért felelősek a szaktanárok, osztályfőnökök és a könyvtárostánár.
- Az év végi begyűjtést a szaktanárok végzik, az osztályfőnökök ellenőrzik a könyvek állapotát és ezután adja át a könyvtárostánárnak.

Leadás ütemezése:

- Szaktanár begyűjti a könyveket és a következő évben újra használható állapotra hozatja.
- Osztályfőnök ellenőrzi a tankönyvek állapotát és az esetleges hiányzókat behozatja.
- Előre egyeztetett időpontban osztályonként az osztályfőnök vezetésével átadják a tankönyveket a könyvtárostánárnak.
- A hiányzó, vagy megrongált könyvek árát a tanuló az előírásoknak megfelelően megtéríti.

FÜGGELÉK

Az intézmény szakmai alapidokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye
 Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ
 OM azonosító: 031834

Vaszary János Általános Iskola
szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Vaszary János Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2890 Tata, Országgyűlés tér 4.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Vaszary János Általános Iskola Jázmin Utcán Tagintézménye

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 2890 Tata, Jázmin utca 23.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

4. Típusa:

általános iskola

5. OM azonosító:

031834

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2890 Tata, Országgyűlés tér 4.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű felvehető maximális tanulói létszám: 912 fő

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos) nappali rendszerű felvehető maximális tanulói létszám: 64 fő

6.1.2. egyéb foglalkozások, napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár, iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított uszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.2. 2890 Tata, Jázmin utca 23.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű felvehető maximális tanulói létszám: 225 fő

6.2.1.2. alsó tagozat

6.2.1.3. 1 és többévtől 4 év folyamánig

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 16 fő)

6.2.2. egyéb foglalkozások: napközi

6.2.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.2.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (tornaszoba)

6.2.5. a testnevelésórák keretében megvalósított uszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2890 Tata Önkormányzat 4.

7.1.1. Helyrajzi száma:	3074
7.1.2. Hasznos alapterülete:	5169 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyongazdálkodási jog

7.2. 2890 Tata József utca 23

7.2.1. Helyrajzi száma:	2415/9
7.2.2. Hasznos alapterülete:	834 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyongazdálkodási jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.