



**ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

székhely: 9027 Győr, Puskás T. u. 37/A A.ép.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

hatályos: 2025. szeptember 1-től
módosítva: 2025. augusztus 25.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	
1. 1. Az intézmény feladata	5
1. 2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó szabályok	5
1. 3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1. 4. A szabályzat hatálya.....	6
1. 5. Az intézmény nyilvános dokumentumai.....	6
2. Az intézmény legfontosabb jellemzői	
2. 1. Az intézmény alapadatai	7
2. 2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	10
3. Az intézmény közösségei	
3. 1. Az intézmény vezetői	11
3. 1. 1. Az intézmény vezetője	11
3. 1. 2. Az intézményvezető helyettes.....	14
3. 1. 3. Óvodai intézményegység vezető.....	14
3. 1. 3. 1. Óvodai telephely vezető.....	15
3.1. 4. Művészeti Iskolai Intézményegység vezető	15
3.1.5. Iskolamenedzser, keresztény lelki vezető	15
3.1.6. Az igazgatótanács	15
3.1.7. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje	16
3.1.8. Az intézmény képviselte	16
INTÉZMÉNYI SZERKEZET ÁBRA	17
3. 2. A nevelőtestület.....	18
3. 3. Gyermek, tanulóközösségek	18
3. 4. Szakalkalmazottak közössége	18
3. 5. Diákönkormányzat	18
3. 6. Szülői közösség.....	19
3. 6. 1. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje	19
3. 7. Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek.	19
4. Az intézmény szervezeti rendszere	20
4. 1. Az intézmény munkarendje	20
4. 2. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái.	21
4. 3. A dolgozók munkarendje	22
4. 3. 1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása.	22
4. 3. 2. A pedagógusok munkarendje.....	22
4. 3. 3. A pedagógus ügyelet rendszere.....	22

4. 3. 4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei.	22
4. 3. 5. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről.....	22
4.3.6. Új alkalmazottak helyi képzése	22
4. 3. 7. Intézményi juttatások a dolgozóknak.....	23
4. 3. 8. Szabadság kiadásának elvei	23
4. 3. 9. A nevelőtestület döntési jogai.....	23
4. 3. 10. A nevelőtestület véleményezési joga	23
4.3.11. Nevelőtestületi értekezlet	23
4. 3.12. A nevelőtestületi szavazások, döntések rendje.	24
4. 4. Tanórán kívüli foglalkozások.....	24

5. Az oktató nevelő munka belső ellenőrzése

5. 1. A belső ellenőrzés célja.....	24
5. 2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak	24
5. 3. Az ellenőrzés módszerei	24
5.4. Pedagógus teljesítményértékelés (TÉR).....	25

6. A működés rendje

6. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	26
6. 2. A gyermekek, tanulók felvételének rendje	26
6. 3. Intézményi munkacsoportok.	27
6. 3. 1. Szakmai munkaközösségek.....	27
6. 3. 2. Gyermekek és ifjúságvédelem.....	27
6. 3. 3. Célfeladatra alakuló csoportok.....	27
6. 4. A tanév rendje	28
6. 5. A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje	28
6. 6. Diákigazolványok, pedagógusigazolványok kezelése	30
6.7.Elektronikus úton előállított papír alapú hitelesítési és kezelési rendje.....	30
6. 8. Ünnepek és megemlékezések	
6. 8. 1. Az intézmény hagyományai.....	32
6. 8. 2. Intézményi szintű ünnepek és megemlékezések	32
6. 9. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások	32
6. 10. Egészségügyi ellátás	32
6. 11.Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén	33
6. 12.A mindennapos testnevelés szervezése, DSK.....	33
6. 13.A tanítási órán kívüli tevékenységek	34

7. Tanulói jogok és kötelezettségek

7.1.A tanulói jogviszony keletkezése.....	34
7. 2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje.....	35
7. 3. A tanulói jogviszony megszűnése.....	35
7. 4. Tanulói jogok	35
7. 5. A tanuló tevékenységéért járó díjazás szabályai.	36
7. 6. Tanulói kötelezettségek.....	36

7. 7. Tanulói mulasztások	36
7. 8. Fegyelmező intézkedések	37
7. 9. Osztályozó, javító és egyéb vizsgák	39
8. Az intézmény használatának rendje	
8. 1. A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje	40
8. 2. Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére.....	40
8. 2. 1. Az intézmény dolgozóinak helyiséghasználati rendje	40
8. 2. 2. Az intézmény tanulóinak helyiséghasználati rendje	40
8. 2. 3. Berendezések és felszerelések használata.....	40
8. 2. 4. Kártérítési felelősség.....	41
8. 3. Az intézmény használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	41
8.4. Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok	42
9. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések	42
10. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések.	45
11. Az intézmény külső kapcsolatai	45
12. Reklámtevékenység az intézményben	45
13. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	45
14. Záró rendelkezések	46
Legitimációs záradék	

Mellékletek

1. Iskolai könyvtár működési szabályzat
2. Adatkezelési szabályzat
3. Iratkezelési szabályzat
4. Munkaköri leírások

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

1. 1. Az intézmény feladata

Az Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola feladata az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az intézményi dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

1. 2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában és a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényekben foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben Púétv.*
- *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben Vhr*
- *A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet*
- *2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, igazgatóhelyettesi irodában, a tanári szobában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

Az SZMSZ-t és a Pedagógiai Programot, valamint a Házi rendet bárki bármikor megtekintheti az intézmény honlapján. Előzetes egyeztetés után, az iskolában személyesen is lehet tájékoztatást kérni.

1.4. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, gyermekekre, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre

Területi hatálya vonatkozik az intézmény területére, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre.

1.5. Az intézmény nyilvános dokumentumai

1.5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai és nevelési program
- a házirend

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai és nevelési program,

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai és nevelési programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

A pedagógiai és nevelési programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Az intézmény pedagógiai és nevelési programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Házirend

A házirendet minden intézményünkbe beiratkozott gyermek, vagy a szülő írásban megkapja a beiratkozás alkalmával. Megtalálható az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb –változott-pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán, tanórai foglalkozáson.

Környezet-és egészségnevelési program

A dokumentum az iskola tanári szobájában található, ill. az intézmény honlapján olvasható. Megvalósításának aktuális eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.

Ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és a folyosón kerül kifüggesztésre.

Az intézmény éves munkaterve

A munkaterv tanulókra, gyermekekre, osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait a pedagógusok, osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán, illetve beiratkozáskor, első tanórai foglalkozáson az alapfokú művészetoktatásban. A teljes munkaterv az igazgatói irodában, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

2. Az intézmény legfontosabb jellemzői

2.1. Az intézmény alapadatai

A Magyar Pünkösdi Egyház, mint intézményfenntartó (székhelye: 1143 Budapest, Gizella u. 37.) képviselőjében működik az Örömhír Óvoda, Általános Iskola, és Alapfokú Művészeti Iskola.

Alapító okirat

2.1.1. INTÉZMÉNY NEVE ÉS AZ ALAPÍTÁS ÉVE:

Hivatalos neve:

Örömhír Óvoda, Általános Iskola, és Alapfokú Művészeti Iskola

Rövid neve: Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI

Alapítás éve: 2014.

OM azonosító: 202932

Létesítés napja: 2014. május 20.

Nyilvántartásba vétel dátuma: 2014. augusztus 21.

Adószám: 18618767-2-08

Pénzforgalmi számlaszám: K&H Bank 10400401-00027871-000000007

2.1.2. INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI HELYEI

2.1. 2.1. Székhelye: 9027 Győr, Puskás Tivadar u. 37/A A.épület (HRSZ: 5781/10/C)

Rövid neve: Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI

2.2. Telephelye: 9027 Győr, Puskás Tivadar u. 37/A B. épület

Neve: Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola B épület Telephely

Rövid neve: Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI B épület Telephely

Telephelye: 9025 Győr, Kossuth L. u. 24.

Neve: Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kossuth utcai

Telephelye

Rövid neve: Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI Kossuth utcai Telephelye

2.1.3. FELADATELLÁTÁSI TERÜLETE:

Az Intézmény országos feladatot lát el; mind a székhelyén, mind a székhelyén kívül lakó gyermekek és tanulók nevelését, oktatását is ellátja.

2.1.4. AZ OKTATÁS MUNKARENDJE:

nappali rendszerű

2.1.5. AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA:

óvoda, általános iskola, alapfokú művészeti iskola

többcélú intézmény: közös igazgatású köznevelési intézmény

2.1.6. FELÜGYELETI SZERV:

Az intézmény szakmai törvényességi felügyeletének gyakorlója: Magyar Pünkösdi Egyház
A fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: Győr-Moson-Sopron Vármegyei
Kormányhivatal

2.1.7. AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI JOGÁLLÁSA:

Részben önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású köznevelési intézmény

2.1.8. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁNAK, SZAKFELADATÁNAK JOGSZABÁLY SZERINTI MEGNEVEZÉSE:

2.1.8.1. alapfeladata székhelyen és telephelyeken:

- a) óvodai nevelés,
- b) általános iskolai nevelés-oktatás,
- c) alapfokú művészetoktatás,
- d) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű
gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása,

2.1.8.2. szakfeladatai székhelyen és telephelyeken:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai
feladatai 1-4. évfolyamon
- 091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai
feladatai 1-4. évfolyamon
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő
működtetési feladatok
- 092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai
feladatai 5-8. évfolyamon
- 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai
feladatai 5-8. évfolyamon
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő
működtetési feladatok
- 091240 Alapfokú művészetoktatás
- 091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

2.1.8.3. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek székhelyen és telephelyeken:

- 095010 Határon túli magyarok oktatási támogatásai
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
 889108 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása
 889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
 084040 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 082044 Könyvtári szolgáltatások
 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
 081044 Fogytékossággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
 855400 Kötelező szakmai továbbképzés
 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

2.1.8.4.Évfolyamok száma intézménytípusonként:

Óvodai nevelés:	4 csoport
Általános iskolai nevelés-oktatás:	8 (1-8 évfolyam)
Alapfokú művészetoktatás:	8 (1-2 előképző, 1-6 évfolyam)

2.1.8.5 Az intézmény intézményegységei:

- **Iskolai Intézményegység**, melybe beletartozik az általános iskola. Vezetője az Igazgató.
- **Óvodai Intézményegység**. Vezetője az Óvodai Intézményegység Vezető
- **Művészeti Iskolai Intézményegység**. Vezetője a Művészeti Iskola Intézményegység Vezető

Az intézmény győri székhelyén működik:

Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola általános iskolája és alapfokú művészeti iskolája

Név:

Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe.: 9027 Győr, Puskás Tivadar u. 37/A A. épület.

Vezetője: az igazgató

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

A körbélyegző használatára jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes, minden ügyben, az intézményegység vezetők, a telephely vezetők, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Adószámmal ellátott hosszú bélyegző használatára jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes, minden ügyben, az intézményegység vezetők, a telephely vezetők, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, az intézményegység vezetők, telephely vezetők, a gazdasági vezetőre, iskolatitkárra átruházhatja.

Telephelyek:

1.

Név:

Örömhír Óvoda, Általános Iskola, és Alapfokú Művészeti Iskola B épület telephely

Az óvoda címe: 9027 Győr, Puskás Tivadar u. 37/A B. épület telephely

Vezetője:

iskolai rész: iskolaigazgató

óvodai rész: óvodai intézményegység vezető

2.

Név:

Örömhír Óvoda, Általános Iskola, és Alapfokú Művészeti Iskola Kossuth utcai telephelye

Az óvoda címe: 9025 Győr, Kossuth Lajos u. 24.

Vezetője: a Kossuth utcai telephely vezető

2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a fenntartó gazdálkodási rendje szerint. Az intézmény költségvetését a fenntartó állapítja meg.

A költségvetés felhasználása:

A fenntartó rendelkezésének megfelelően önállóan működő és gazdálkodó. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Költségvetési végrehajtás különleges előírásai:

A kiadási főcsoportok közötti előirányzat átcsoportosítást intézményi javaslat alapján a fenntartó hagyja jóvá. A jóváhagyott bevételi előirányzatán felüli többletbevételből előirányzat módosítást hajthat végre saját hatáskörben.

ÁFA alanyiság: az intézmény ÁFA körbe tartozik.

A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere

A törvényi szintű szabályozás szerint, az intézményi költségvetési tervben leírtak alapján, az igazgató utasítására. Kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint. A költségvetési előirányzatok teljesítéséről az iskola beszámol felügyeleti szervének.

3. Az intézmény közösségei

3.1. Az intézmény vezetői

3.1.1. Az igazgató az intézmény vezetője, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az intézmény működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvetelről. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés, betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és folyamatos fejlesztése.

1. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi éves nevelési tanulási ütemtervet a keretében nevelési tanulási ütemtervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.

Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.

2. Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.

Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.

Beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.

3. Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.

Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.

A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.

Irányításával kialakítják a gyermekek motiválásának elveit. A Motiváció beépül az intézmény tanulási stratégiájába. Irányítja az intézményi egységes motivációs rendszer kidolgozását és alkalmazását.

4. Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
Működteti a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.
5. Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
Működteti a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.
6. A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
Szervezi és irányítja az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak. A jövőkép megfogalmazása során a keresztény értékrendet számon tartja.
7. Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
8. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
9. Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza.
10. Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.
Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait. Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
Önértékelésében a keresztény értékeket veszi alapul.
11. Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.
Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
12. A pedagógus szakma és intézményvezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.
Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. Magatartása a keresztény normáknak megfelel.
13. A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

14. A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
15. Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében;
Részt vállal az pedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.
Az pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
16. Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.
Ösztönzi a tantestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít. Lehetőséget ad kollégáinak keresztény hitük közvetítésére.
17. Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoporthoz például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.
Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések.
A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet (törzskar, tágabb körű vezetés – például munkaközösség-vezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb. bevonásával).
18. Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
19. Rendelkezik humánerőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.
Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában. A munkaerő kiválasztásánál és változtatásánál figyelembe veszi a keresztény életmód megvalósítását.
20. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.
A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
21. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.
Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).
Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.
22. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.
23. Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.
A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
24. Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.).

Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például udvar, kert, játszóker, sportlétesítmények eszközei, fejlesztő eszközök).

25. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.

26. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

27. Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.

Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, iskolaszék) történő kapcsolattartásban.

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató (intézményvezető) kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása - kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény egészét érintő döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele
- magántanulói jogviszony, egyéni tanrend szerint történő tanulói jogviszony engedélyezése
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

3.1.2 Intézményvezető helyettes:

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Részletes jogait, és kötelezettségeit, feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tart az igazgatóval, beszámol elvégzett feladatairól. Az igazgató távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesít. Az egész intézményre nézve látja el a feladatokat.

3.1.3 Óvodai intézményegység vezető:

Vezetői tevékenységét az igazgató és az intézményvezető helyettes irányítása mellett látja el. Az óvoda zökkenőmentes működéséért felel. Az igazgató által rábízott feladatokat látja el. Részletes jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tart az igazgatóval, beszámol az elvégzett feladatairól.

3.1.3.1 Óvodai telephely vezető:

A két óvodai telephely két óvodai telephely vezetője vezetői munkájukat az igazgató és az intézményvezető helyettes, valamint az óvodai intézményegység vezető irányítása alatt látják el. Feladatuk a telephely helyi működésének biztosítása. Részletes jogait és kötelezettségeiket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tartanak az óvodai intézményegység vezetővel

3.1.4 Művészeti iskolai intézményegység vezető:

A művészetoktatási tanszakok szakszerű működéséért felelős. Az igazgató által rábízott feladatokat látja el. Részletes jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza. Hetenként munkamegbeszélést tart az igazgatóval, beszámol elvégzett feladatairól.

Átadott hatáskörök:

- művészetoktatással összefüggésben a szóbeli képviseleti jog
- művészetoktatási taneszközök, nyomtatványok rendelkezésénél aláírási jog

3.1.5 Iskolamenedzser, keresztény lelki vezető (Örömhír Óvoda, Általános Iskola, és Alapfokú Művészeti Iskola székhely, Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kossuth utcai telephely)

Az igazgató bízta meg. Feladata az igazgató jogszabályban meghatározott feladatainak lelki, hitéleti támogatása a tantestületben, a diákok és a szülők körében.

A diákok intézménybe történő felvételekor aktívan részt vesz a családok meglátogatásában, és a tapasztaltak kapcsán a felvételt véleményezi.

Új munkavállaló alkalmazásakor a felvételt hitéleti szempontból véleményezi.

Felügyeli az intézményben a keresztény hitelvek érvényesülését, örködik a tantestület lelkiességén.

Az intézmény stratégiai és operatív döntéseit keresztény szemszögből véleményezi.

Segíti az igazgatót az infrastrukturális működés kiépítésében és működésében. Beruházásokat, projekteket készít elő és vezényel le. Képviseli az intézményt a keresztény lelkiesség tekintetében és a hatáskörébe átadott intézkedések erejéig. A hitéleti és egyéb partnerekkel segít a kapcsolattartásban.

3.1.6 Az igazgatótanács

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a **vezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**.

Az intézményi igazgatótanács tagjai:

- az igazgató (intézményvezető),
- intézményvezető helyettes
- az intézményegység vezetők
- a gazdasági vezető,
- iskolamenedzser/lelki vezető

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az intézmény vezetősége egy évben többször vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak

érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A tagintézmények és intézményegységek által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására intézményegységek vezetői jogosultak. Az intézményegységek cégszerű aláírása az intézményegység vezetők aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.1.7 Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető, vagy más felelős megbízott. A vezetők benttartózkodási rendjéről egész évre szóló beosztás készül, amely a kifüggesztésre kerül. Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítő vezetők munkajogi és személyügyi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az intézmény igazgatóját

munkába

állásakor.

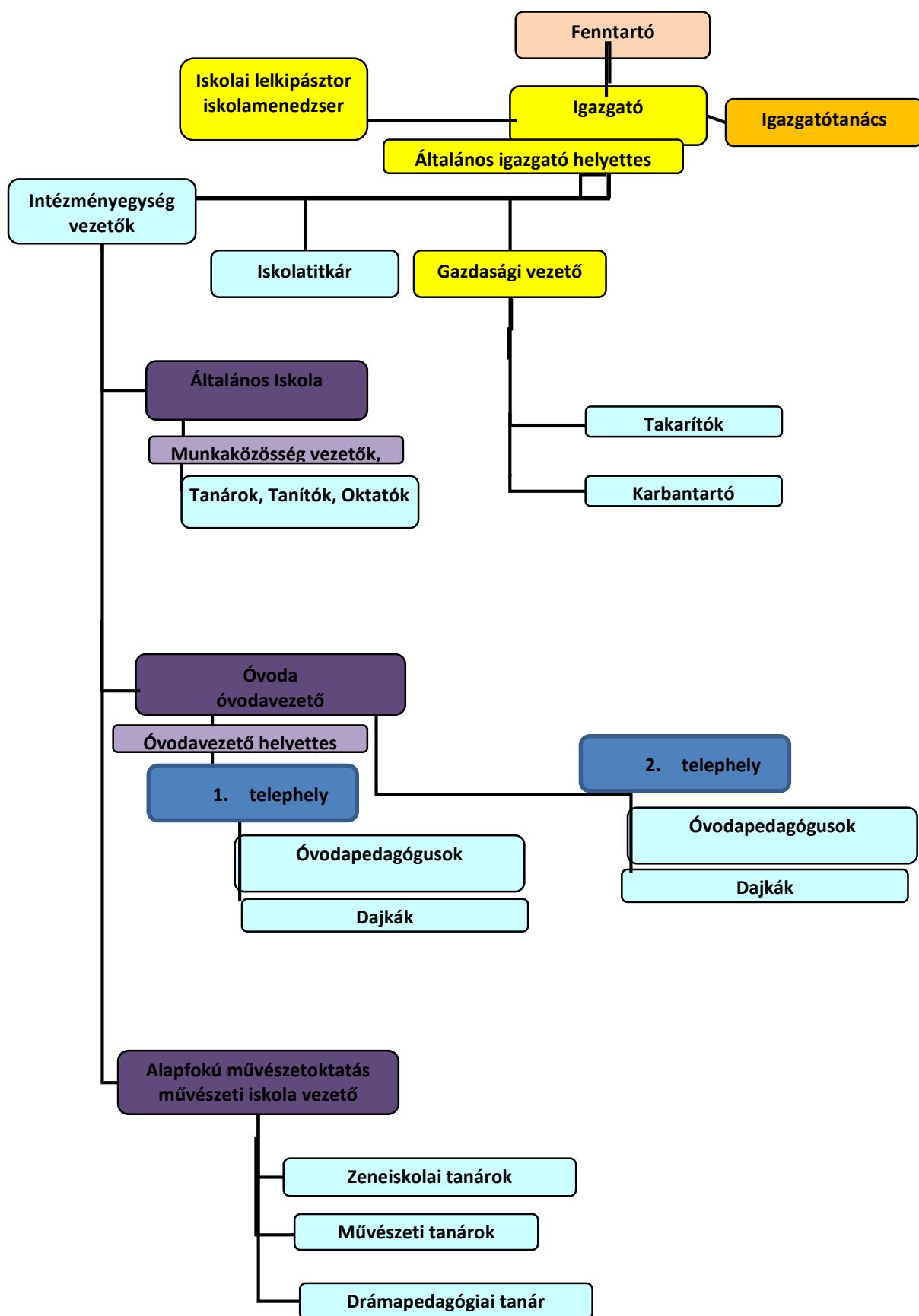
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 188. § (1) alapján, az intézményvezető tartós távolléte (négy hétnél hosszabb ideig tartó) esetén, az intézményvezető a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

A intézményegység vezetőjét általános esetben az általa megbízott telephely vezető vagy pedagógus helyettesíti, tartós távolléte (négy hétnél hosszabb ideig tartó) esetén a helyettesítőt az intézmény vezetője jelöli ki.

3.1.1. Az intézmény képviselete

Az intézményt az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely dolgozónak. Az intézményt érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak szóbeli, vagy írásbeli megbízás alapján.

INTÉZMÉNYI SZERKEZET ÁBRA



Sárga szín: igazgató tanács
Lila szín: intézményegység vezetői pozíciók

3.2.A nevelőtestület

Az intézmény legmagasabb szintű döntést hozó szervezete, melynek tagjai:

- az alkalmazásban álló pedagógusok,
- az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

Nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

A nevelőtestület az értekezletek keretein belül megosztja szakmai tapasztalatát a tanulókkal, a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal kapcsolatos problémákról.

A gyógypedagógusok informálják az érintett kollégákat a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek tanulási mentességéről, a tanulási méltányosságokról.

3.3.Gyermek- tanuló közösségek

A gyermekek közössége az óvodában

A gyermekek az óvodában eltöltött évek alatt ugyanabba a gyermekközösségbe, vegyes életkorú csoportokba járnak. A csoportok létszáma törvényileg szabályozott, maximum 25 fő lehet. Ettől eltérni a fenntartó engedélyével lehet.

Osztályközösségek az általános iskolában

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően.

Művészeti oktatásban tanulók közössége

A pedagógusok az általuk oktatott tanulók, illetve csoportok vezetői. A tanulók csoportba sorolása a jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően. A tanulóknak lehetőségük van több tanszakon, több művészeti ágban a helyi tanterv figyelembevételével, a jogszabályban meghatározott térítési- tandíj fizetése mellett részt venni.

3.4. Szakalkalmazottak közössége

A szakalkalmazottak közösségének tagjai az intézmény technikai dolgozói: takarítók, karbantartó. Közvetlen feladatuk az intézmény folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkájukat a gazdasági vezető rendszeresen, naponta ellenőrzi, havonta közös megbeszélésen értékeli.

3.5. Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben.

Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai –osztályonként 1-1 tanuló –, illetve az általuk választott vezetők. A diákbizottság munkáját patronáló tanár segíti. Rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal –szükség esetén diákbizottsági ülést szervez – melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol az intézményi szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről, a térítési díjról és a tandíjról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

Az iskolai diákbizottság vezetője képviseli a tanulókat az iskolaszék ülésein.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetmények, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.

3.6. Szülői közösségek az egész intézményben

Az intézmény szülői közösségei a csoport, ill. osztály-szülői munkaközösségek. A szülői munkaközösség jogosítványai: egyetértési jog a kirándulások megszervezésében, minden, a szülőkre anyagi terhet jelentő feladat előkészítésében.

A Szülői Közösség véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Fenntartói döntés meghozatala előtt a Nkt. által biztosított ügyekben véleményezési jogával élhet.

3.6.1. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel az intézményvezetés részéről az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot.

Az óvodai, ill. osztály- szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az óvodapedagógusokon, osztályfőnökökön, vagy a szülői szervezet intézményi vezetőjén keresztül juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük intézményi tevékenységéről, eredményeiről. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az intézményi alapidokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. Fogadóórákat félévente egy alkalommal tartunk, de alkalmazkodunk a szülők elfoglaltságához is, egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

3.7. Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek

A társadalmi szervezetekkel kölcsönös előnyök alapján, a tanuló érdekében együttműködési megállapodásokat kötünk.

Az intézményt külső kapcsolatokban az igazgató, az intézményegység vezetők, az igazgató által megbízott pedagógus, valamint az iskolamenedzser/lelki vezető képviselik.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- fenntartó egyház vezetőségével
- az országban működő más keresztény iskolákkal, óvodákkal,
- kapcsolatokat épít más országok keresztény iskoláival
- művészetoktatási intézményekkel
- köznevelési intézményekkel
- más keresztény szervezetekkel
- gyógypedagógiai intézetekkel
- a Megyei Pedagógiai Intézettel
- Nevelési Tanácsadóval
- Szakértői Bizottsággal
- közművelődési intézményekkel

Az intézmény szervezeti rendszere

4.1. Az intézmény munkarendje

4.1.1. Az óvoda

Az óvodák heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról a Köznevelési törvény és a Púétv szerint a fenntartó dönt.

A Győrben működő óvodák teljesen összehangolva működnek az iskolával, lévén, hogy javarészt olyan szülők járatják ide gyermekeiket, akiknek nagyobb gyermekük intézményünk iskola részébe jár.

Tehát az óvoda nyitva tartása szorgalmi időben: 7.00- 17:00-ig.

4.1.2. Általános iskola Győr

Az intézmény nyitvatartási ideje munkanapokon 7.00 – 18:00-ig tart az iskola dolgozói számára. A tanulók az iskolát 7.00 – 18:00-ig használhatják pedagógus vagy pedagógiai asszisztensi felügyelet mellett. A fentiekől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet. A köznevelési törvény 55.§ (1) szerint a szülő kérelmére a tanuló felmenthető a 16:00 óra előtt szervezett egyéb foglalkozások alól.

Csengetési rend:

	alsó tagozat	felső tagozat
áhítat	0. óra $7^{45} - 8^{30}$	0. óra $7^{45} - 8^{30}$
	$8^{15} - 8^{30}$	$8^{15} - 8^{30}$
tízórai szünet	1. óra $8^{30} - 9^{15}$	1. óra $8^{30} - 9^{15}$
	$9^{15} - 9^{25}$	$9^{15} - 9^{25}$
ebédszünet	2. óra $9^{25} - 10^{10}$	2. óra $9^{25} - 10^{10}$
	3. óra $10^{25} - 11^{10}$	3. óra $10^{25} - 11^{10}$
	4. óra $11^{20} - 12^{05}$	4. óra $11^{20} - 12^{05}$
	5. óra $12^{15} - 13^{00}$	5. óra $12^{15} - 13^{00}$
	$13^{00} - 13^{45}$	6. óra $13^{05} - 13^{50}$
	6. óra $13^{55} - 14^{40}$	ebéd: $13^{50} - 14^{40}$
tanulószoza:	$14^{45} - 15^{30}$	$14^{45} - 15^{30}$
szabad játék:	$15^{30} - 16^{00}$	$15^{30} - 16^{00}$
felügyelet:	$16^{00} - 16^{30}$	$16^{00} - 16^{30}$

4.1.3. Alapfokú művészetoktatás

Alapfokú művészetoktatásban a tanítási órák a délutáni foglalkozások ideje alatt kerülnek megszervezésre, a helyi tantervben foglaltak alapján.

A tanulókra, gyermekekre vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló, gyermek számára kötelező.

A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes pedagógusok felelősek.

A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az igazgatóhelyettes felelős. A tanóráról pedagógust kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét. A már elkezdett tanórára bemenni semmiféle indokkal nem lehet.

4.1.4 Az általános munkarend a technikai és adminisztratív dolgozók számára 7.30.-16.00-ig tart. Ebből 30 perc ebéridő. Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az intézmény folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

4.2. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái

Értekezletek: vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekező, munkaközösségi értekező, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás eszközei: hirdetőtábla, körlevél, e-mail, honlap, facebook.

Vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Szükség szerint vezetőségi értekezőt tartanak az igazgatói irodában. A vezetők az értekezőre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből. A vezetői értekező döntéseiről az igazgató tájékoztatja az iskolát.

Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése a nevelőtestületi értekezőken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. Az értekező jegyzőkönyvét, a döntéseket a tanári szobában is elhelyezzük.

Az iskola vezetése rendszeresen véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékelik.

A pedagógusok kapcsolattartása

Az intézmény pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanári szobában levő „üzenő falat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

Nem pedagógus dolgozók

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az intézmény vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről a gazdasági vezető ad részükre tájékoztatást. Javaslatokkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az igazgatóhelyettes ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon. Írásbeli tájékoztatás: az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, faliújságokon, az iskola honlapján, e-mail-en, levélben, szórólapon (kirándulások programjai).

4.3 A dolgozók munkarendje

4.3.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Ha az igazgató munkaidejében nem tartózkodik az intézményben hivatali elfoglaltsága miatt, az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel és jogkörrel /kivéve a munkáltatói jogokat/ helyettesíti. Az igazgatóhelyettest a megbízott munkaközösség vezetője helyettesíti, a gazdasági vezetőt az adminisztrátor (könyvelő). Az intézmény nyitvatartási ideje alatt egy fő felelős vezetőnek, vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodni az ügyeleti rend szerint. A vezetők részletes feladatleírását munkaköri leírásaik tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

4.3.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza.

Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítani.

4.3.3. A pedagógus ügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban és az aulában. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes, illetve az ügyeletes vezető engedélyezi.

4.3.4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

Az intézmény gazdasági vezetőjét az intézmény igazgatója nevezi ki. Az igazgatóhelyettes kinevezése –és kinevezése visszavonása előtt- az igazgató kéri a nevelőtestület véleményét. A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az igazgató adja. A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét a mindenkorin jogszabályok alapján kell megállapítani. Amennyiben az intézmény gazdasági helyzete lehetővé teszi, a pótlék emelhető. Az intézmény üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek.

4.3.5. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

4.3.6. Új alkalmazottak helyi képzése

A nevelőtestület döntése alapján a 2024-2025-ös tanévtől/nevelési évtől kezdődően az intézményünkbe újonnan csatlakozó kollégáknak kötelezően egy 4-5 alkalomból álló képzésen kell részt venniük. A képzés anyagát az óvodai-, alsós- és felsős munkaközösség, valamint az intézmény vezetősége állította össze azzal a céllal, hogy az új alkalmazottak még a munkába állás előtt megismerjék az intézmény keresztény- és nevelési filozófiáját, valamint meg tudjanak ismerkedni a szakterületüknek megfelelő helyi sajátosságokkal.

4.3.6. Intézményi juttatások a dolgozóknak

Az intézményi juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra. Az adható juttatások minden dolgozónak:

- közlekedési költségtérítés munkába járáshoz,
- SZÉP kártya
- Iskolakezdési támogatás
- Gyermeknevelési támogatás
- pénzjutalom (évente két alkalommal adható: pedagógus napon, karácsony előtt).

Munkakörhöz kötött juttatások: munkaruha, védőruha a jogszabályoknak megfelelően.

4.3.7. Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az intézmény szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban az Országos Tanév Rendje szerint a nyári szünetekben kell biztosítani. Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a törvényben megszabott módon.

4.3.8. A nevelőtestület döntési jogai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- f) a házirend elfogadása
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
- j) továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása,
- k) a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

A döntési jogkört e nevelőtestület nem ruházza át: a), b), c), f) pontokban meghatározott jogkörök esetében.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

4.3.9. A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgatóhelyettes megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

4.3.10. Nevelőtestületi értekezlet

A tantestületi értekezletek során, melyek heti/két heti rendszerességgel működnek, a tantestület egyeztet, összehangolja munkáját, megosztja tapasztalatait, jó gyakorlatait.

Az intézmény vezetője vendég előadókkal, vagy belső előadókkal képzéseket szervez a tantestület szakmai, módszertani tudásának karbantartására, bővítésére.

A tantestületi értekezletek során, melyek heti/két heti rendszerességgel működnek, a tantestület egyeztet, összehangolja munkáját, megosztja tapasztalatait, jó gyakorlatait.

4.3.11. A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlévők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításai elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlévők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

4. 4. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola, éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házi bajnokságokat. Szervezünk költségtérítéssel kirándulásokat, túrákat, sportfoglalkozásokat. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése

5.1. A belső ellenőrzés célja

Az intézményi nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

5.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Igazgató: minden területen, teljes jogkörrel.

Intézményvezető helyettes: az iskolai munkaközösségek, és a pedagógusok.

Óvodai intézményegység vezető: óvodapedagógusok és dajkák,

Művészeti iskolai intézményegység vezető: művészetpedagógusok

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Külső szakértők: igazgatói megbízás alapján.

5.3. Az ellenőrzés módszerei

- Random óralátogatások.
- Óralátogatások az óralátogatási –foglalkozási lapon meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített óvodai, iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeleti munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel ugyanazon tanulók esetében.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógussal egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok meghatározásával - a tantestületi értekezleten összegezni, értékelni kell. Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

A gyakornokok értékelése a "Gyakornoki szabályzat" alapján történik.

Nem pedagógus dolgozók

A nem pedagógus dolgozók munkáját a gazdasági vezető és az igazgató értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok. A nem pedagógus dolgozók jutalmazása is pedagógusnapon, illetve karácsony előtt történik.

2013. szeptember 1-től, a pedagógus életpálya modell bevezetésével, a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény munkájának minősítése és ellenőrzése központilag, törvényi szabályzás alapján történik.

5.4. Pedagógus teljesítményértékelés (TÉR)

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv. 160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat.

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható legyen az igazgatóhelyettes, az intézményegység-vezető, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettes
- az intézményegység-vezetők
- az intézményegység-vezető-helyettes,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt.

A TÉR helyi sajátosságairól részletesen intézményünkben a Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata rendelkezik

6. A működés rendje

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése, lebonyolítása az eredmények elemzése és a fejlesztési célok kitűzése az évenkénti ellenőrzési terv alapján zajlik, mely az éves munkaterv része

6.2. A gyermekek, tanulók felvételének rendje

Az intézmény többcélú oktatási intézmény. Az intézmény szerkezete: óvoda, általános iskola, és alapfokú művészeti iskola.

6.2.1. Óvoda

(Az óvodában a felvétel feltétele a szobatisztaság.) Az óvodai felvétel folyamatos. Az érdeklődő szülőknek az óvodapedagógusok bemutatják az óvodát, majd az intézmény vezetőségéhez irányítják őket. (ld. a továbbiakban) indokolt esetben a gyermek egy próbanapon vesz részt az óvodában. A gyermek igénybe veheti az óvodát, ha elmúlt 2,5 éves, szobatiszta, óvodaérett, egészséges, a szülő az étkezési térítési díjat befizette, másik óvodából átvétel esetén a ki és beiratkozás megtörtént.

6.2.2. Általános iskola

A saját intézményünk óvodájába járó gyerekek nem nyernek automatikusan felvételt az iskola 1. évfolyamába.

Az általános iskola évfolyamaiba való felvétel nem automatikus, hanem a felvételi eljárás az alábbiakban részletezettek szerint történik.

6.2.3. Alapfokú Művészeti Iskola

Az Alapfokú Művészeti Iskolába való felvétel része a képességmérés.

Az Örömhír Intézménybe a felvétel nem automatikus, mivel nem állami fenntartású az intézmény. A felvételi eljárás minden új, beiratkozó gyermekre vonatkozik az óvodában és az iskolában.

A felvételi eljárás részei:

- Ismerkedés az intézménnyel, az intézmény vezetőségével

Az érdeklődő szülők beszélgetnek az intézmény vezetőségével, akik bemutatják intézményünk alapvető működését. A szülőknek lehetőségük van rá, hogy már itt eldöntsék, valóban a mi intézményünkbe szeretnék-e járatni gyermeküket. Betekinthetnek az iskola alapdokumentumaiba, feltehetik azokat a kérdéseiket, amelyek segítik a további együttműködést.

Eközben már mi is tájékozódunk: elkérjük a gyermekek néhány füzetét, ellenőrzőjét, eredményeiről szóló okleveleket stb.

- Ismerkedés a diákkal - átjelentkező diák látogatása az osztályban

A gyermek 1-3 napra "beköltözik" az aktuális osztályba, és ő is aktív tagjává válik az osztály életének. Ezalatt a néhány nap alatt igyekszünk minél többen, minél többet megtudni a gyermek tanulási, magatartási, kapcsolati szokásairól. Ez idő alatt véglegesen, mindenki számára egyértelművé válik, hogy a gyermek be tud-e illeszkedni az adott közösségbe, és a további együttműködés lehetséges-e.

- Ismerkedés a családdal – látogatás a családnál

Amennyiben intézményünk megnyerte a szülők tetszését, előzetesen egyeztetett időpontban az iskola vezetőségéből 1-2 személy meglátogatja a családot, hogy az iskola is megismerhesse a

leendő diákok és környezetét. Itt a gyermekről szeretnénk többet megtudni, a szülők nevelési elveiről, és megbizonyosodni arról, hogy a továbbiakban létre tud jönni a kölcsönös együttműködés.

Ezek után, az addig összegyűjtött információk fényében, az igazgató meghozza a felvételtől a döntést, melyet közöl a szülőkkel.

6.3. Intézményi munkacsoportok

6.3.1. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény szakmai munkaközösségei: általános iskola alsós, általános iskola felsős.

A szakmai munkaközösségeket választott munkaközösség vezetők irányítják. Döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák. A munkaközösség javaslatot tesz a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor, dönt szakterületén belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételtől, a pedagógus továbbképzésekről.

A nevelőtestület által átruházott hatáskörben véleményezi a vonatkozó pedagógus álláshelyre benyújtott pályázatokat, a tantárgyfelosztást, az órarendet, a munkaközösségbe tartozó pedagógusok intézményi megbízatásait.

Saját hatáskörében javaslatot tesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására. Az intézmény vezetése támogatja a munkaközösségeket céljaik elérésében. Munkájukhoz, az elfogadott éves terv alapján, anyagi eszközöket különít el. A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése és értékelése.

A munkaközösségek együttműködnek egymással, negyedévente munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak. A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket. Éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit egyeztetik egymással, az iskolai munkaterv elkészítése előtt. Az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik. A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

6.3.2. Gyermekek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat, segíti problémáik megoldását, folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok intézményi betartását.

6.3.3. Célfeladatra alakuló csoportok

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat a nevelőtestület javaslata után az igazgató bízza meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

6.4. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét a miniszter által kiadott rendelet alapján az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet. A tanév rendjének gyermekekre, tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az óvodai, iskolai faliújságon, az intézményi honlapon.

6.5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

• 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- a Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tankönyvellátást szabályozó részei

A tankönyvfelelős megbízása:

A tankönyvekért felelős a mindenkor i iskolatitkár a gazdasági ügyintézővel közösen.

Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse:

Határidő	Feladat	Felelős(ök)
március 20:	helyi szabályozás egyeztetése a tantestülettel	- igazgató
március 29:	tanulói adatok áttöltése a KELLO rendszerében	- tankönyvfelelős
április 14:	a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt - munkaközösségvezetők	
április 20 – 24:	a tankönyvrendelés szülők általi jóváhagyása a szuloifelulet.kello.hu oldalon – tankönyvfelelős , osztályfőnökök	
április 1 - 30.	a tankönyvrendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás	- tankönyvfelelős
május 15. - június 30.	tankönyvrendelés módosítása, fenntartói jóváhagyás	- tankönyvfelelős
június 15:	használt tartós tankönyvek begyűjtése	- könyvtárostanárr
június 25:	a 7. évfolyamra beiratkozott tanulók adatainak feltöltése a KELLO rendszerében - tankönyvfelelős	
augusztus 1 – 30:	tankönyvek kiszállítása, átvétele	- tankönyvfelelős
augusztus 21 – 31:	a tartós tankönyvek könyvtárba vételezése, leltározása	- könyvtárostanárr
augusztus 21. - szeptember 15:	pótrendelés leadása	- tankönyvfelelős
szeptember 1 – 4:	a tankönyvek kiosztása	- tankönyvfelelős, könyvtárostanárr
szeptember 24. – 2021. március 12.	évközi rendelés leadása	- tankönyvfelelős
december 1:	a következő tanévre vonatkozó tankönyvrendelés megszervezésével megbízott személy kijelölése	- igazgató

3 A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, SZMK)

- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartóval)

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- elkészíti, továbbítja és összesíti a szülők igénylési nyilatkozatát
- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val • lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az osztályfőnök feladata:

- a tanév végén részt vesz a kölcsönzött könyvek begyűjtésében,
- tájékoztatja a szülőket, diákokat a tankönyvrendelés menetével kapcsolatban.

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás

A könyvtárostanárra feladata:

- az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket leltári számmal ellátva, könyvtári állományba veszi
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelőt összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

A TÉRÍTÉSMENTES TANKÖNYVELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSA:

A 2020 – 2021. tanévtől a térítésmentes tankönyvellátás alanyi jogon kiterjed a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásban a 10-12. évfolyamok, valamint köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13 – 16. szakképzési évfolyamok valamennyi tanulója. Ezzel az intézkedéssel a 2020 – 2021. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásában résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A tankönyvrendelés véglegesítése előtt a szülő április 20. és április 24. között a szülői felület kello.hu oldalon nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére a tartós tankönyvek közül melyiket kéri könyvtári kölcsönzéssel. A szülő által elutasított könyvet az iskola nem rendeli meg, a könyv beszerzéséről a szülőnek egyénileg kell gondoskodnia (pl. webshop.kello.hu).

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra. A leltári számmal ellátott tartós tankönyvek az iskola

tulajdonát képezik, és a tanulói jogviszony fennállása alatt arra az időszakra kölcsönözhető ki, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A kikölcsönzött tankönyveket a helyi tantervben ütemezett tantárgyi és vizsgarendet követően vissza kell adni a könyvtárba. A könyvtárba visszaadott tankönyvek a következő tanévekben újabb tanulók használatában lesznek, ezért fontos, hogy tiszta és ép állapotban kerüljenek vissza a könyvtárba. Az elveszett, megrongált, összefirkált, szövegkiemelővel jelölt, már további tanulásra alkalmatlan tankönyvet más forrásból pótolni kell vagy végső esetben a könyv vételárát meg kell téríteni. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerül sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a KELLO 10-15 napon belül visszaigazolja.

Az iskola a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni.

A tankönyvek kiválasztásának elvei:

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

Az iskola a tankönyvrendelés során elsősorban a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskola igazgatója vagy annak megbízottja a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendel az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

6.6. Diákigazolványok, pedagógus igazolványi kezelése

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják.

6.7. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az 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 intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek 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, kapcsolódott 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 túlórák számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- 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 a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

•

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 vezetője alkalmazhat.

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

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

6.8. Ünnepek és megemlékezések

6.8.1. Az intézmény hagyományai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az közösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az intézmény munkaterv szerint történik.

Az intézmény hagyománya az egy tanévben ősszel és tavasszal megrendezett Örömhír nap, mely egy közösségépítő családi nap. Ezen kívül a tanév végén megrendezésre kerülő Művészeti nap, melyen a tanulók „belekóstolhatnak” az intézmény falai között működő művészeti tevékenységekbe. A Húsvét előtt megtartott Húsvéti lelkinap az egész intézmény lelki feltöltődését biztosítja keresztény közreműködők segítségével.

6.8.2. Intézményi szintű ünnepek és megemlékezések

Az ünnepeket az éves munkatervben rögzítjük, melyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve sötét szoknya, nadrág. Az ünnepeket a nagyteremben, vagy külső helyszínen tartjuk.

6.9. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók érdeklődése, a szülők igényei és az iskola lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15-étől kezdődnek és május 31-éig tartanak. A foglalkozásokra a tanulók a szülők beleegyezésével, jelentkezési lapon önként jelentkeznek, de a részvétel a jelentkezés után kötelező. A foglalkozást tartó pedagógusok tanmenetét az igazgató hagyja jóvá, szeptember 30-áig. A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik –szakköri napló, sportnapló. A foglalkozások típusai: versenyfelkészítések, sportfoglalkozások, szaktárgyi szakkörök.

Térítéssel tanórán kívüli iskolai rendezvények: igény felmérés alapján évente más-és más térítési díj ellenében igénybe vehető foglalkozásoknak ad helyet az iskola (tánc, idegen nyelv, sport).

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

6.10. Egészségügyi ellátás

Az intézményi egészségügyi ellátás területei: dolgozóinak egészségügyi vizsgálata, a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoltások, fogászati szűrés.

A vizsgálatok az intézmény saját orvosi szobájában (szerződés alapján az iskolaorvos körzeti rendelőjében) történik. A vizsgálatok időbeosztását az igazgatóhelyettes koordinálja.

Ha tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes vezető intézkedik, a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív. Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi. Az intézmény teljes területén a dohányzást a dolgozók és az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területén, rendezvényén tartózkodók részére

szigorúan tilos!

Intézményünk a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, 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 a speciális ellátást biztosítja.

6.11. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelésekor a vezető a tűzriadóhoz hasonlóan szaggatott sípjelzést ad le.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az intézmény előtti parkoló. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6.12. A mindennapos testnevelés szervezése

- A Köznevelési törvény 97. § (6) A 27. § (11) bekezdés szerinti mindennapos testnevelést az iskolai nevelés-oktatás minden évfolyamán bevezettük.
- **DSK** - Az iskolában iskolai diáksportkört hoztunk létre 2023. szeptember 1-től, mely célja:
 - Tagjainak rendszeres mozgási lehetőség, játék,
 - a diákolimpiai és egyéb versenyzés biztosítása,
 - túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása,
 - az iskolai sportkör sajátos lehetőségeit felhasználva segíteni a diákönkormányzatiság erősödését, a tanulók ezirányú fejlődését, tanulását,
 - a helyi önkormányzattal együttműködve a város lakosságának minél nagyobb hányadát megnyerni a rendszeres mozgás, az egészséges életmód érdekében,

- rendszeres kapcsolattartás a körzet és a vármegye diáksport-szervezeteivel és a Magyar Diáksport Szövetséggel.

A diáksportkör saját SZMSZ-e és működését szabályzó dokumentumok alapján működik.

6.13. A tanítási órán kívüli tevékenységek

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítést, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében az érdeklődő tanulók számára évente több alkalommal a tanítási időben egy óras időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és más keresztény közösségek által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Tanulói jogok és kötelezettségek

7.1. A tanulói jogviszony keletkezése

Az iskolában: A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanulók felvételéről az intézmény igazgatója dönt. Az első osztályosok osztályába történő beiratkozásnak időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik.

7.1.2 Alapfokú művészetoktatás

Művészetoktatásban gyermek képességmérésen vesz részt.

A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink szerint vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében.

7.2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje

7.2.1. Óvodában

A felvételi eljárás és a betöltött és betöltetlen férőhelyek számának figyelembe vételével történik, melyet a felvételi eljárás alapján döntünk el, a vonatkozó törvényi szabályozás figyelembe vételével.

7.2.2. Általános iskolában

Túljelentkezés esetében az első osztályosok felvételekor a jogszabályok szerint járunk el. A tanulók osztályba sorolását a felvételi bizottság javasolja.

7.2.3. Alapfokú művészetoktatás

Túljelentkezés esetén, felvételi meghallgatás alapján döntjük el, hogy mely jelentkező nyer felvételt. Az időben később jelentkezők sorszámmal ellátva várólistára kerülnek, akik az év közben megüresedett helyekre a várólistán elfoglalt sorrendben kerülnek felvételre. A várólistáról való kiesés (leiratkozás) esetén a sorban következő nyer felvételt.

7.3. A tanulói jogviszony megszűnése

7.3.1. Óvodában

Általános iskola 1. évfolyamára történő felvétellel, illetve ha a szülő a nevelési év közben másik óvodába iratja a gyermeket.

7.3.2. Általános iskolában

Megszűnik a tanuló jogviszony a 8. évfolyam befejezésekor, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette, vagy a tanuló nagykorúsága esetén. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

7.3.3. Alapfokú művészetoktatás

Alapfokú művészetoktatásban megszűnik a tanuló jogviszony kiiratkozáskor, ha a tanulót másik iskola átvette, térítési- tandíj nem fizetése esetén, továbbá ha nem tett művészeti alapvizsgát, ami a továbbképző évfolyamra történő lépés feltétele.

7.4. Tanulói jogok

7.4.1. Óvoda

A gyermeknek joga, hogy a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.

A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és a magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhatja másokat e jogainak érvényesítésében.

A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.

A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.

A gyermeknek joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.

A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

7.4.2. Általános iskola

Iskolánk tanulójának joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségekre, napközis ellátásra, az iskola pedagógiai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

7.4.3. Alapfokú művészetoktatás

Az iskola pedagógiai programjában leírt foglalkozásokon való részvételre, térítési díj, tandíj fizetése mellett, illetve törvényben meghatározottak szerint ingyenesen. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

7.5. A tanuló tevékenységért járó díjazás szabályai

7.5.1. Általános iskola

A köznevelési törvény rendelkezése alapján: „a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Az iskola tanulójának foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza.

7.5.2. Alapfokú művészetoktatás

Az alapfokú művészetoktatás tanulójának foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza.

7.6. Tanulói kötelezettségek

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazzák. A házirendet minden tanulónak rendelkezésére bocsátjuk, mely az intézmény honlapján megtalálható. Jogaikat és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik, szüleikkel is. A házirend megtekinthető minden osztályteremben, valamint honlapunkon.

7.7. Tanulói mulasztások

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

7.7.1 Igazolások:

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a szülő egy tanévben összesen 3 napot igazolhat,
- d) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. közlekedési probléma, baleset, rendkívüli időjárás stb.).

7.8. Fegyelmező intézkedések

7.8.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi 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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről 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 kötelességszegés 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 szóban 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, szülője (szülei), 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 tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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.

7.8.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességet megszegő tanuló és a sértett tanuló 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 intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor 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 legfőlőbb 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

7.9. Osztályozó, javító és egyéb vizsgák szabályai

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

7.9.1. Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

7.9.2. Alapfokú művészetoktatás

A művészetoktatás értékelési rendje és a tanszakok vizsgáinak szabályai

(1) Félévi, tanév végi beszámoló

Minden növendéknek a főtárgyból félévkor és év végén bizottság (minimum 3 fő) előtt kell vizsgáznia, meghatározott időpontban. A félévi és év végi osztályzatoknál figyelembe kell venni az évközi, havi osztályzatokat is.

A kötelező tárgyból félévkor és év végén írásbeli felmérőt kell írnia a növendékeknek, vagy szóban kell számot adnia tudásáról a tárgyat tanító pedagógusnál. Kiírható bizottság előtti vizsga is. A választható tantárgyak esetében is lehet kiírni bizottság előtti vizsgát vagy az adott szaktanárnál. A félévi és év végi vizsgák időpontjait az igazgató jelöli ki, melyről a tanulókat és a szülőket a vizsga időpontja előtt legkésőbb 30 nappal értesíteni kell. A lehetőségekhez mérten azonban már év közben is tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat a várható vizsgaidőpontokról.

(2) Magasabb évfolyamba lépés feltételei

Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában meghatározott minimális követelmények elérése és a kiírt vizsgákon való megjelenés esetében léphet a növendék magasabb évfolyamba. Továbbképző évfolyamra történő továbblépés feltétele a művészeti alapvizsga letétele.

(3) A tanuló szorgalmának értékelése

A főtárgy szorgalmi osztályzatát minden esetben a főtárgy tanár határozza meg.

Továbbképző évfolyamra történő továbblépés feltétele a művészeti alapvizsga letétele.

8. Az intézmény használatának rendje

8.1. A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje

A munkavégzés intézményi szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. Valamennyi teljes munkaviszonyban álló pedagógus heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő). Ebből 32 órát kötelesek az intézményben tartózkodni, melyet munkaidő-nyilvántartáson az igazgató igazol. A technikai dolgozók munkaidő beosztását a gazdasági vezető állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

8.2. Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

8.2.1. Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje

Az intézmény dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – raktárak – megfelelő használatáért a gazdasági vezető felelős.

8.2.2. Az intézmény tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége a helyiségek és azok berendezéseinek rendeltetésszerű használata és állapotának megóvása.

8.2.3. Berendezések és felszerelések használata

8.2.3.1. Óvoda

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyilvántartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- A helyiségben tartózkodás rendje,
- További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke tartalmaz

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az óvodavezető engedélyéhez kötött. Az elektronikus berendezések üzemeltetése csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

8.2.3.2. Általános iskola

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév eső napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az osztályterekben meghibásodott eszközök, berendezések, felszerelések állapotáról az osztályteremért felelős pedagógus köteles a gazdasági vezetőt

haladéktalanul tájékoztatni, aki intézkedik a javításról. A hibák kijavításáról a gazdasági vezető tájékoztatja a bejelentőt.
Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

8.2.4. Kártérítési felelősség

8.2.4.1. Óvoda

A csoportszobák, és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvoda dolgozói felelnek. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket az óvoda dolgozója köteles a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az irodában. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak kell téríteni.

8.2.4.2. Általános Iskola

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkor amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyarország Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

8.3. Az intézmény használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

8.3.1. Óvoda

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- A gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- A gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozására szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.
- Külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Egyéb esetekben:

- A gyermeket a kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az óvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A kapu zárását követően a belépni szándékozók a csengetésre a dajka engedi be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
- A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve,
- A meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáshoz.

8.3.2. Általános Iskola

Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek. A szülők gyermeküket az iskola földszinti aulájában várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és rendezvényeken – be kell tartaniuk az intézmény házirendjét.

8.4. Az intézmény biztonságára vonatkozó szabályok

Intézményünkben mindent megteszünk a jogszerűség határain belül az agresszió megakadályozására (tanárok diákokra irányuló agressziója, diákok tanárok iránti agressziója, diákok egymás közötti agressziója, szülők tanárokkal, tanulókkal szembeni agressziója).

Technikai intézkedések: önkéntes szülők, pedagógusok, tanulók tanítási időn kívüli részvételével.

Pedagógiai intézkedések: alternatív konfliktuskezelő technikák beépítése az osztályfőnöki munkatervbe, amely képes csökkenteni az intézményi erőszakot kiváltó helyzeteket, konfliktusokat, hogy az iskolában jelentősen csökkenjenek az erőszakos magatartásformák, és megoldják azokat a helyzeteket, amelyekből konfliktusok alakulhatnak ki, illetőleg szükség esetén kezelik a kialakult konfliktushelyzeteket.

9. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

9.1.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, tanév, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségesük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A házirendben kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk (balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját).

Csoportos kimozdulásról a szülőket tájékoztatni köteles a pedagógus és írásos bejegyzésüket kell kérnie.

A pedagógusok és nevelők az intézmény teljes nyitvatartási idejében kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megőrzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Az óvoda csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékokat használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetet vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer szerint alkalmazni.

Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, melyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodába történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zární.

9.1.1. Az intézmény óvó, védő előírásai

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Az intézménybe csak olyan élelmiszert lehet a közétkeztetésen kívül behozni, melyet olyan üzletből vásároltak, melynek élelmiszer eladására és/vagy előállítására hatósági engedélye van. Az innen származó élelmiszer számláját a pedagógus köteles a fogyasztástól számított 3 napig őrizni. Ez az előírás vonatkozik csoportokban tartott ünnepségekre szülő/gondviselő által behozott élelmiszerekre is.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombairadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

9.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény/tagintézmény vezetőjének. illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik baleset jelentéséről. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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 intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény/tagintézmény 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 hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani. Az intézményvezető jelöli ki azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A gyermekbalesetet az előírt internetes felületen jelezzük az EMMI felé.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálása legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény szerint biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

A pedagógus feladata:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Tervezni kell:

a gyermekek egészségi és testi épsége védelmére vonatkozó szabályokat, szokás-szabályrendszert, foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, balesetvédelmet, az elvárható magatartásformák tartalmát, dokumentálja a megvalósítás tényét.

Elsősegély doboz helye:

A titkári irodában és az orvosi szobában.

Az intézményben nem jelölhető ki dohányzóhely, a dohányzással szemben a nulla tolerancia elve érvényes.

9.2. Általános Iskola

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató/tagintézmény vezető jóváhagyásával. Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében. A részletes szabályokat az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatai tartalmazzák.

A tanév végén az igazgató/tagintézmény vezető, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelemmel és tűzvédelemmel megbízott cég munkatársa bejárást tart az intézmény területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi cég munkatársa intézkedési tervet készít, melyet az igazgató/tagintézmény vezető hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt az igazgató/tagintézmény vezető meggyőződik arról, hogy a szükséges feladatok el lettek-e végezve. A tanév elején az intézményben a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről az igazgató/tagintézmény vezető megbízottja jegyzőkönyvet készít, melyet az igazgató hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Tanév közben új foglalkozástípus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, kirándulás, szakkör... A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az intézményben történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes vezető gondoskodik. A balesetet igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

10. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak/tagintézmény vezetőnek, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató/tagintézmény vezető, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

11. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény külső kapcsolatait a minőségirányítási program tartalmazza részletesen. Meghatározza a partnerazonosítás folyamatát és időpontjait, a partnerekkel történő kapcsolattartás részletes formáit, felelőseit, a partneri igény- és elégedettségmérések időpontjait, módszereit és eszközeit, felelőseit, tartalmazza a partnerlistát.

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az igazgató.

Az intézmény partnerlistáján jelenleg a következő partnerek szerepelnek: fenntartó, iskolai alapítvány, gyermekjóléti szolgálat, egészségügyi szolgáltató, Oktatási Hivatal, a település, nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, egyházak, művelődési központ, városi uszoda, sportegyesület.

12. Reklámtevékenység az intézményben

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az intézmény területén az igazgató/tagintézmény vezető hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az intézmény mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az intézmény diákjóléti célokra fordítja. Az intézményben nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseiket az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

13. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

14. Záró rendelkezések

- 14.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A fenntartó hagyja jóvá.
14. 2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Legitimációs záradék mellékelve



ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA

székhely: 9027 Győr, Puskás T: u. 37-39. C. ép.

BELSŐ ADATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT ÉS
TÁJÉKOZTATÓ

Érvényes: 2019. április 20-tól

Jelen Szabályzat az Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI adatkezelési/adatfeldolgozó tevékenységének belső rendelkezéseit tartalmazza.

Jelen Szabályzat megfelel a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) azaz a GDPR- Általános Adatvédelmi Rendeletnek és a Magyar Pütkösdi Egyház, mint bevett egyház belső szabályainak.

A Szabályzat megalkotása és módosítása az intézmény nevelőtestülete nevében eljárva, az igazgató hatáskörébe tartozik.

Jelen Szabályzat 7. § tartalmazza a Tájékoztatót az érintettek személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogairól.

A Szervezet a Rendelet 37. cikk (1) bekezdés a) vagy b) vagy c) pontja alapján adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki, aki jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért felelős.

Neve: Lehotzky Józsefné

Elérhetősége: oromhir.iskola@gmail.com

.....
aláírása

Kelt, Győr, 2019. április 20.

.....
Törvényes képviselő cégszerű aláírása



TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. § Bevezetés
- 2. § A Szabályzat célja és hatálya
- 3. § Értelmező rendelkezések
- 4. § Adatkezelés alapelvei
- 5. § Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása alapján

II. FEJEZET – MUNKAVISZONNYAL/EGYHÁZI SZOLGÁLATI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

- 6. § Munkaügyi nyilvántartás

III. FEJEZET - AZ ÉRINTETT JOGAI

- 7. § Tájékoztató az érintett jogairól
- 8. § Intézkedések az érintett kérelme alapján

IV. FEJEZET - ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK, ADATVÉDELMI INCIDENSKEZELÉS

- 9. § Adatbiztonsági intézkedések
- 10. § Az adatvédelmi incidens fogalma
- 11. § Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása
- 12. § Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

V. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 13. § Intézkedések a szabályzat megismertetése

FÜGGELÉK

- 1. függelék *Adatkérő lap személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezeléséhez*
- 2. függelék *Nyilvántartás- adatkezelési/adatfeldolgozói tevékenységekről*
- 3. függelék *Nyilvántartás- adatvédelmi incidensekről*

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§ Bevezetés

Az Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI, adatkezelési tevékenységét - a megfelelő belső szabályok, technikai és szervezési intézkedések meghozatalával – úgy végzi, hogy az maradéktalanul megfeleljen AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: Rendelet) – továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek; figyelemmel arra, hogy jelen szervezet a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény alapján egyházi jogi személy, így az adatkezelési kérdésekre tekintettel is vonatkoznak rá a bevett egyház belső szabályai.

2. § A Szabályzat célja, hatálya

1. A Szabályzat célja azon belső rendelkezések megállapítása és adatkezelési intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy nevezett egyházi jogi személy / jogi személyiség nélküli egyházi szervezet *(a megfelelő alkalmazandó!)* adatkezelő tevékenysége megfeleljen a Bevezetésben felhívott, vonatkozó hatályos Európai Unió és hazai jogszabályoknak, valamint a belső egyházi adatvédelmi előírásoknak.

2. Jelen Szabályzat tárgyi hatálya minden, természetes személyre vonatkozó személyes adat Szervezet általi kezelésére terjed ki. A Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat.

3. § Értelmező rendelkezések

E Szabályzat alkalmazásában irányadó értelmező rendelkezéseket a Rendelet 4. cikke tartalmazza, mely szerint:

1. **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

2. **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő

hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

3. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

4. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

5. profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

6. álnevesítés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

7. nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

8. címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

9. harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

10. az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

11. adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

4.§ Adatkezelési alapelvek

a. Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság

Az adatok kezelését meghatározott jogalap szerint végezzük; az adatok tisztességes és az érintett által átlátható módon történik. Az adatkezeléssel kapcsolatos információkat pontos, átlátható, könnyen hozzáférhető formában, egyszerű és érthető nyelvezettel adjuk meg.

b. Célhoz-kötöttség

Az adatok csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból gyűjtjük. Az adatok további kezelése kizárólag ezen – jogszerű - célokkal összhangban történik.

c. Adattakarékosság

Az adattakarékosság alapelveként értelmében az adatgyűjtés és az adatkezelés azokra az adatokra korlátozzuk, amelyek a kívánt cél eléréséhez ténylegesen szükségesek.

d. Pontosság

Az adatkezelés során az adatoknak valós idejű információkat kell tükrözniük, a nyilvántartásoknak pontosnak és naprakésznek kell lennie. Az adatokat időben töröljük.
Korlátozott tárolhatóság

A személyes adatok érintettek azonosítását lehetővé tevő formában történő tárolása kizárólag az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges ideig valósul meg.

e. Integritás, bizalmi jelleg

Biztosítjuk az adatok jogosulatlan és jogellenes kezelésének, véletlen elvesztésének, megsemmisülésének, illetve károsodásának megelőzését.

f. Elszámolhatóság

A fenti alapelvek maradéktalan betartásával biztosítjuk az érintettek számára a biztonságos adatkezelést, és az arról történő információkérést.

5. § Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

(1) A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez adatkérő lapon kell kérni.

(2) Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett a Szervezet internetes honlapjának megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekmény is, amely az adott

összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.

(3) A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

(4) Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

(5) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

(7) Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

(8) Jelen szervezet általános adatkezelési tájékoztatóját honlapján elérhetővé teszi az érintettek számára. E tájékoztató célja, hogy az érintetteket nyilvánosan is elérhető formában az adatkezelés megkezdése előtt és annak folyamán is egyértelműen és részletesen tájékoztassa az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő az Infotv. 6. § (5) bekezdése alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Ezen adatkezelési tájékoztatót a legfontosabb adatkezelési lépések mindegyikénél külön linkkel jelölve megismerhetővé kell tenni (például egy regisztráció esetében a regisztráció előtt, a regisztráció folyamatánál, stb.). E tájékoztató elérhetőségéről az érintetteket tájékoztatni kell.

(9) A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést törvény határozta meg. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

II. FEJEZET

MUNKAVISZONNYAL/EGYHÁZI SZOLGÁLATI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

6. § Munkaügyi nyilvántartás

(1) A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

(2) A szervezet munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése f)) jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló és a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 13. § (1) bekezdése szerint és a Magyar Pünkösdi Egyház vonatkozó belső szabályzata alapján egyházi személlyé nyilvánított foglalkoztatott alábbi adatait:

1. *név*
2. *születési név,*
3. *születési ideje,*
4. *anyja neve,*
5. *lakcíme,*
6. *állampolgársága,*
7. *adóazonosító jele,*
8. *TAJ száma,*
9. *nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),*
10. *telefonszám,*
11. *e-mail cím,*
12. *személyi igazolvány száma,*
13. *lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,*
14. *bankszámlaszáma,*
15. *online azonosító (ha van)*
16. *munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,*
17. *munkakör, feladatkör*
18. *iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,*
19. *fénykép,*
20. *önéletrajz,*
21. *munkabérének, juttatásának összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,*
22. *munkabéréből, juttatásból jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,*
23. *a munkavállaló munkájának/egyházi személyi szolgálati értékelése,*
24. *a munkaviszony/ egyházi szolgálati jogviszony megszűnésének módja, indokai,*
25. *erkölcsi bizonyítványa,*
26. *a munkaköri/feladatköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,*

27. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
28. külföldi munkavállaló esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
29 munkavállalót/ egyházi személyt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
30. a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatokat;
31. a szervezetnél esetlegesen biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer, helymeghatározó rendszerek által rögzített adatokat.

(3) Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

(4) A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és más – munkakörük, megbízatásuk szerinti - adatfeldolgozói.

(5) A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

(6) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a Munka törvénykönyvén /belső egyházi szabályon és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul. A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg írásos tájékoztató átadásával tájékoztatja a munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

(7) A munkajogviszony vagy egyházi szolgálati jogviszony előtt felvételre jelentkező természetes személy esetében, a kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés, lelkipásztori ajánlás (ha van).

(8) A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

(9) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

(10) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Szervezetnél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.

(11) A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

(12) A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

(13) A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 évig. Ezen nyilatkozatot az ügyféllel, vevővel, szállítóval kapcsolatban álló munkavállalónak ismertetnie kell az érintett személlyel és a nyilatkozat aláírásával kérnie kell hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez. A nyilatkozatot az adatkezelés időtartamáig meg kell őrizni.

III. FEJEZET AZ ÉRINTETT JOGAI

7.§ Tájékoztató az érintett jogairól

Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon.

A) Rendelkezésre bocsátandó információk, amennyiben a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

1. Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- a. az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- b. amennyiben kötelező, adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei,
- c. a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d. a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján (jogos érdekérvényesítés) alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
- e. adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
- f. adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a Rendelet 46. cikkben, a 47. cikkben vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás.

2. Az 1. pontban említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a. a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b. az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;

- c. c) a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása) vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása) alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
 - d. a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
 - e. arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
 - f. a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.
3. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.
4. Az 1-3. pontok nem alkalmazandó, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.
(Rendelet 13. cikk)

B) Rendelkezésre bocsátandó információk, amennyiben a személyes adatokat nem az érintettől szerezték be:

1. Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:
- a. az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
 - b. az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
 - c. a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
 - d. az érintett személyes adatok kategóriái;
 - e. a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
 - f. adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a Rendelet 46. cikkben, a 47. cikkben vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az ezek másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az elérhetőségekre való hivatkozás.
2. Az 1. pontban említett információk mellett az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:

- a. a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
 - b. ha az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján (jogos érdek) alapul, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;
 - c. az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
 - d. a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása) vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján (az érintett hozzájárulása) alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
 - e. a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
 - f. a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
 - g. a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.
3. Az adatkezelő az 1. és 2. pont szerinti tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:
- a. a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított ésszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
 - b. ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
 - c. ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.
4. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a 2. pontban említett minden releváns kiegészítő információról.
5. Az 1-5. pontot nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:
- a. az érintett már rendelkezik az információkkal;
 - b. a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésében foglalt feltételek és garanciák figyelembevételével végzett adatkezelés esetében, vagy amennyiben az e cikk (1) bekezdésében említett kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését. Ilyen esetekben az adatkezelőnek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az

információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében;

- c. az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
 - d. a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia.
- (Rendelet 14. cikk)

Az érintett hozzáférési joga

1. Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a. az adatkezelés céljai;
- b. az érintett személyes adatok kategóriái;
- c. azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- d. adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- e. az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f. a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g. ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- h. a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

2. Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.

3. Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

(Rendelet 15. cikk)

A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b. az érintett visszavonja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c. az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;
- d. a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e. a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f. a személyes adatok gyűjtésére a Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

2. Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az előbbi 1. pont értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő Adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

3. Az 1. és 2. pont nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a. a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b. a személyes adatok kezelését előíró, az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c. a Rendelet 9. cikk (2) bekezdése h) és i) pontjának, valamint a 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d. a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben az 1. pontban említett jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e. jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez. (Rendelet 17. cikk)

Az adatkezelés korlátozásához való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a. az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b. az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c. az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d. az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

2. Ha az adatkezelés az 1. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

3. Az Adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére az 1. pont alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.
(Rendelet 18. cikk)

Az adathordozhatósághoz való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- a. az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja szerinti hozzájáruláson, vagy a 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja szerinti szerződésen alapul; és
- b. az adatkezelés automatizált módon történik.

2. Az adatok hordozhatóságához való jog 1. pont szerinti gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok Adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

3. E jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

4. Az 1. pontban említett jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.
(Rendelet 20. cikk)

A tiltakozáshoz való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) pontján (az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) vagy f) pontján (az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

2. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik.

3. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

4. Az 1. és 2. pontokban említett jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

5. Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan és a 2002/58/EK irányelvtől eltérve az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

6. Ha a személyes adatok kezelésére a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

(Rendelet 21. cikk)

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

1. Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

2. Az 1. pont nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a. az érintett és az Adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;

- b. meghozatalát az Adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c. az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

3. A 2. pont a) és c) pontjában említett esetekben az Adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az Adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

4. A 2. pontban említett döntések nem alapulhatnak a személyes adatoknak a Rendelet 9. cikk (1) bekezdésében említett különleges kategóriáin, kivéve, ha a 9. cikk (2) bekezdésének a) vagy g) pontja alkalmazandó, és az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében megfelelő intézkedések megtételére került sor.

(Rendelet 22. cikk)

Korlátozások

1. Az Adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a Rendelet 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban lévő rendelkezései tekintetében az 5. cikkben foglalt jogok és kötelezettségek hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát, valamint az alábbiak védelméhez szükséges és arányos intézkedés egy demokratikus társadalomban:

- a. nemzetbiztonság;
- b. honvédelem;
- c. közbiztonság;
- a. bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése vagy a vádeljárás lefolytatása, illetve büntetőjogi szankciók végrehajtása, beleértve a közbiztonságot fenyegető veszélyekkel szembeni védelmet és e veszélyek megelőzését;
- b. az Unió vagy valamely tagállam egyéb fontos, általános közérdekű célkitűzései, különösen az Unió vagy valamely tagállam fontos gazdasági vagy pénzügyi érdeke, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adózási kérdéseket, a népegészségügyet és a szociális biztonságot;
- c. a bírói függetlenség és a bírósági eljárások védelme;
- d. a szabályozott foglalkozások esetében az etikai vétségek megelőzése, kivizsgálása, felderítése és az ezekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása;
- e. az érintett védelme vagy mások jogainak és szabadságainak védelme;
- f. polgári jogi követelések érvényesítése.

2. Az 1. pontban említett jogalkotási intézkedések adott esetben részletes rendelkezéseket tartalmaznak legalább:

- a. az adatkezelés céljaira vagy az adatkezelés kategóriáira,
- b. a személyes adatok kategóriáira,
- c. a bevezetett korlátozások hatályára,
- d. a visszaélésre, illetve a jogosulatlan hozzáférésre vagy továbbítás megakadályozását célzó garanciákra,

- e. az Adatkezelő meghatározására vagy az Adatkezelők kategóriáinak meghatározására,
- f. az adattárolás időtartamára, valamint az alkalmazandó garanciákra, figyelembe véve az adatkezelés vagy az adatkezelési kategóriák jellegét, hatályát és céljait,
- g. az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatokra, és
- h. az érintettek arra vonatkozó jogára, hogy tájékoztatást kapjanak a korlátozásról, kivéve, ha ez hátrányosan befolyásolhatja a korlátozás célját.
- i. (Rendelet 23. cikk)

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

1. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

2. Az 1. pontban említett, az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a Rendelet 33. cikk (3) bekezdésének b), c) és d) pontjában említett információkat és intézkedéseket.

3. Az érintettet nem kell az 1. pontban említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az 1. pontban említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

4. Ha az Adatkezelő még nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az érintett tájékoztatását, vagy megállapíthatja a 3. pontban említett feltételek valamelyikének teljesülését.

(Rendelet 34. cikk)

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog

1. Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti e rendeletet.

2. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a Rendelet 78. cikk alapján az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.
(Rendelet 77. cikk)

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

1. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.
2. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha a Rendelet 55. vagy 56. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a 77. cikk alapján benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.
3. A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.
4. Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.
(Rendelet 78. cikk)

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

1. A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, Rendelet 77. cikk szerinti jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.
2. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.
(Rendelet 79. cikk)

IV. FEJEZET

ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK, ADATVÉDELMI INCIDENSKEZELÉS

8. § Adatbiztonsági intézkedések

(1) A Szervezet valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

(3) A Szervezet a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő. A személyes adatokhoz való hozzáférést a Szervezet jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

(4) A Szervezet az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.

(5) A Szervezet az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

(6) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a. a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b. az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- c. annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d. annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e. a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f. azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

(6) A Szervezet a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

(7) A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

(8) Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

9. § Az adatvédelmi incidens fogalma

(1) Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)

(2) A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása; adatok nem biztonságos továbbítása, egyháztag, egyházi személy, tanuló, hallgató, ellátott, beteg, ügyfél- és vevő-partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

10. § Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

(1) Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása a Szervezet vezetőjének feladata.

(2) Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

(3) Amennyiben a Szervezet ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell a Szervezet vezetőjét.

(4) A Szervezet munkavállalói kötelesek jelenteni a Szervezet vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

(5) Adatvédelmi incidens bejelenthető a Szervezet központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

(6) Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a Szervezet vezetője – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntení, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

(7) Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens

bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

11. § Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

(1) Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a. az érintett személyes adatok körét,
- b. az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c. az adatvédelmi incidens időpontját,
- d. az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e. az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f. az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

(2) A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

12.§ Intézkedések az érintett kérelme alapján

(1) A Szervezetünk, mint adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről.

(2) Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

(3) Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

(4) Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

(5) Szervezetünk, mint Adatkezelő a Rendelet 13. és 14. cikk szerinti információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást (Rendelt 15-22. és 34. cikk) és intézkedést díjmentesen biztosítja. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

- a) 3000,-Ft összegű díjat számíthat fel, vagy
- b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

(6) Ha Szervezetünknek, mint Adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13. § Intézkedések a szabályzat megismertetése

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni a Szervezet valamennyi munkavállalójával (foglalkoztatottjával), és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége.

Jelen szabályzatot az Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI szervezet a helyben szokásos módon – szabályzatai között – közzéteszi.

Jelen Szabályzat a közzétételt követő napon lép hatályba.

Függelékek

1. függelék: ADATKÉRŐ LAP SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ

AZ ÉRINTETT NEVE:	
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:	
ANYJA NEVE:	
LAKCME:	
TELEFONSZÁMA:	
E-MAIL CÍME:	
TOVÁBBI SZEMÉLYES ADATOK:	

ADATKEZELŐ NEVE:	
KÉPVISELŐJE:	
AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:	
AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:	<i>Az érintett hozzájárulása.</i>
A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI: (akik megtekinthetik)	
A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:	

Önnek, mint érintett személynek joga van kérelmezni az adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint a joga van az adathordozhatósághoz. Joga van a hozzájárulása bármely időpontban történő visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. Joga van a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) panaszt benyújtani.

Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következménye:

A fenti tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.

Kelt, _____ 20 ____ év _____ hó ____ nap

aláírás

2. függelék ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

AZ ADATKEZELŐ:

Szervezet megnevezése:

Székhely:

Nyilvántartási szám:

Adószám:

KSH szám:

Képviselő:

Telefonszám:

E-mail cím:

Honlap:

Adatkezelések előforduló céljai:	érintetti hozzájárulás jogos érdek jogi kötelezettség
Érintettek típusai	munkavállaló egyházi személy megbízott, vállalkozó egyháztag tanuló ellátott hallgató
Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége:	 / adatvédelmi tisztviselő foglalkoztatása – a Rendelet 37. cikk (1) alapján - részünkre nem kötelező
Kezelt személyes adatok típusai és törlési határidők	név lakcím e-mail cím telefonszám azonosító számok: Törlési határidő:nap/hét/hónap/év
Címzettek:	könyvelő, adminisztratív, bérszámfejtő munkatárs, lelkipásztor,
Adattovábbítás:	egyház-igazgatási/egyházi szervek; hatóságok
Biztonsági és technikai intézkedések:	ld. szabályzat IV. fejezet

3. függelék Nyilvántartás- adatvédelmi incidensekről

AZ ADATKEZELŐ:
Szervezet megnevezése:
Székhely:
Nyilvántartási szám:
Adószám:
KSH szám:
Képviselő:
Telefonszám:
E-mail cím:
Honlap:

INCIDENESOK:

Sorszám	Időpont	Leírás	Érintettek köre	Érintett személyes adatok	Incidens hatásai	Intézkedés
1/szervezet/2018	2018.05 .25	rossz helyre küldött e-mail	XYZ KLJ	e-mail cím, telefonszám, bankszámlaszám	jogosultan személy tudomást szerzett az adatokról	felkérés az adatok törlésére a jogosulatlan személy felé, NAIH és az érintett tájékoztatása
2/szervezet/2018	2018.05 .26	honlap feltörése	minden lelkipásztor 115 fő	név, cím, e-mail	jelszavak, adatbázisok visszaállítása, erősebb védelem	Érintettek és a NAIH tájékoztatása
3/szervezet/2018						



ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT RÉSZÉT
KÉPEZI



Érőnyes: 2018. szeptember 1-től

Bevezetés

Jelen Szabályzat Az Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: intézmény) iratkezelését szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzat az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján készült.

A jelen Szabályzatot az Intézmény intézményvezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként adja ki.

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

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

I.1. A szabályzat hatálya, érvényessége

E Szabályzat hatálya az Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI irattári anyagára terjed ki. Az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza.

A jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményben érvényesek. Betartásukért az intézményvezető felel.

I.2. Az iratkezelés szabályozása

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az intézményvezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendjét, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

I.3. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

A szerv iratkezelési feladatait az intézményvezető (tartós távolléte esetén az általa megbízott személy) irányítja.

Az intézmény vezetője:

- Biztosítja az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, és évente ellenőrizni az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását.
- Kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.
- Az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- Azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- Tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- Kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- Szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- A beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- A rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- Az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

I.4. Az irat védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Az intézmény iratkezelési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről, valamint a tulajdonában lévő levéltári anyag megóvásáról.

Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

Az ügykezelőnél lévő iratba más személy – nem intézményi dolgozó – abban az esetben tekinthet be, ha azt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

II. FEJEZET

AZ IRATTÁRI TERV

II. 1. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- Az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- Az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján:

- A jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- Az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- A választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhettek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

II.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

III.1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

III.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

IV.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosultak köre:

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

Az intézmény részére érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket rendszerint az iskolatitkár, távolléte esetén, a mindenkor megbízott, titkársági dolgozó veszi át.

A küldemények átvevőjének kötelelességei:

- Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése.
- A papír alapú iratok esetében az átvétel elismerése: a kézbesítőokmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével.
- Az „azonnal” és „sürgös” jelzésű küldemények esetében az átvétel idejét óra, perc pontossággal meg kell jelölnie a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen is rögzíteni egyaránt.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.
- A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgös” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

IV.2. A küldemények felbontása, érkeztetése

A küldemények felbontására az intézményvezető és az iskolatitkár jogosult.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- A névre szóló iratokat,
- A diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket,
- Továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

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

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

Az elektronikus úton érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Szignálás után a levelek az iskolatitkárhoz kerülnek vissza, aki az iktatókönyvbe vezeti az érkezett küldeményeket, érkeztető bélyegzővel látja el a küldeményt (kitöltve annak rovatait) továbbítja a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.

IV.3. Küldemények kezelése

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

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Soron kívül kell továbbítani a következő küldeményeket:

- Az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint a működtetőtől/fenntartótól érkezett megkereséseket soron kívül az intézményvezetőhöz kell továbbítani.
- A vezetők részére érkező küldeményeket.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „*sérülten érkezett*” vagy „*felbontva érkezett*” és e megjegyzést alá kell írni.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

A pénzt, illetékbélyeget és küldeményhez csatolt egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt kell csatolni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az intézmény rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezésekor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző vezetőnek.

Az intézményhez „Ajánlott” megkülönböztető jelzéssel érkezett küldeményeket jelzéssel kell ellátni az iktatókönyvben.

IV.4. Iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás célja az érdemi ügyintézés igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének meg állapíthatósága, a munkajogi felelősség

IV.4.1. Az iktatókönyv hitelessége

Az iktatókönyvet hitelesíteni kell. A hitelesítés az iktatókönyv fedőlapjának belső oldalán történik.

IV.4.2. Az iktatószám

Az iratok egyedi azonosítója az iktatószám.

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/ - egy adategyüttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni (pld. A.Tű 804.r.sz. Pátria Nyomda Zrt.).

év négy számjegye.

Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

IV.4.3. Az iktatás rendje

Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülinek kell tekinteni a táviratokat, expressz küldeményeket, iktatást igénylő faxokat, továbbá a határidős iratokat.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán felsorolt adatok feltüntetéséből és az ügy lényeges adatainak az iktató könyvbe való bejegyzéséből áll.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés dátumát (év, hó, nap), az iktatószámot, az irattári tételszámot, az irat mellékleteinek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag), az ügyintéző nevét.

Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részén kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címezést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely, vagy az irat több darabból áll, borítólapot lehet felhasználni és az iktatóbélyegzőt a borítólapra kell nyomni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Az időbélyegzővel ellátott, lezárt iktatókönyvet, tűzbiztos helyen kell tárolni.

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

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámozni üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az e-mailen érkező anyagokat nem kell iktatni, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatosan az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik.

Az elkészült (kifele menő) iratok kézbesítését, elküldését igazolni kell vagy az adott irat egy példányának aláíratásával, bármilyen postai feladást igazoló feladóvevénnnyel (tértivevénnnyel), kézbesítőkönyvben (C.5230-29.r.sz.-Pátria Nyomda) való átvétellel.

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

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

VI.4.5. Iktatószám nélküli iratok

Nem kerül iktatószám:

- A napi levelezés alkalmával keletkező iratokra
Ezen dokumentumok tartalmuk miatt nem kerülnek iktatásra. Az év végén jegyzőkönyv nélkül megsemmisíthetők.
- Személyzeti dossziék anyagaira
E dokumentumok bizalmas jellegükből adódóan csak a munkaügyi feladatokkal foglalkozó ügykezelő és az intézményvezető számára megtekinthetők. A dossziékat a munkaügyi ügykezelő rendszerezi, zárható helyen tárolja. Az iratokból harmadik fél részére adat nem szolgáltatatható ki.

IV.5. Küldemények ügyintézésének szabályai

Az intézmény vezetője által szignált iratokat még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőnek (távolléte esetén a jelenléte napján).

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

.5.1. Expediálás

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

A küldeményeket közönséges, ajánlott- expressz, ajánlott-tértivevényes és saját kezéhez levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon) lehet elküldeni, továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles utasítást adni.

A borítékok és a feladáshoz szükséges egyéb okmányok kitöltése a titkársági dolgozók feladata.

Expressz levélként, táviratként – indokolt esetben – csak soron kívül postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos, nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, versenyek feladatlapjait, stb.) szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevényel kell elküldeni.

Gépírással írt szöveget tartalmazó iratot nyomtatványként postán feladni nem szabad.

VI.5.2 . Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az I. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

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

Irattár

Az irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában, a hónap, nap bejegyzésével fel kell tüntetni.

Az irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az Irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sor(iktató)számok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni.

Az iratokat tematikusan, a különböző selejtezési idők szerint elkülönítve tároljuk.

Selejtezés

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejteezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

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

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

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Levéltárba adás

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

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az intézménynek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

V. FEJEZET

A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- Nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- Elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- Csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- Hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- Másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átírás után adható,
- A munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- Elvesztéséről vagy eltűnéséről az intézményvezetőt soron kívül írásban kell tájékoztatni.
- A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az intézményvezetőt soron kívül értesíteni kell.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat hatályba lépése

A Szabályzat az intézményvezető aláírásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szabályzatban nem szabályozott további kérdések

A szabályzatban nem meghatározott illetve vitás kérdések esetén a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet irányadó.



**A győri Örömhír Óvoda, Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK
MELLÉKLETEI**

I.SZ. MELLÉKLET IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám, Ügykör megnevezése

Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	<i>50</i>
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	<i>10</i>
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	<i>10</i>
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	<i>20</i>
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	<i>10</i>
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	<i>10</i>
9.	<i>Polgári védelem</i>	<i>10</i>
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	<i>5</i>
11.	<i>Panaszügyek</i>	<i>5</i>

Nevelési-oktatási ügyek

12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	<i>10</i>
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	<i>20</i>
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	<i>5</i>
16.	<i>Naplók</i>	<i>5</i>
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	<i>5</i>
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	<i>5</i>

19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5

Gazdasági ügyek

28.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
29.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
30.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
31.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

II. SZ. MELLÉKLET

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK

Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5.	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6.	Mentesítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7.	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20..... /..... tanévben felmentve miatt.	N., TI., B.
	Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.
	Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig.	N.
	Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy	N., TI., B.

A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte,
tanulmányait évfolyamon folytathatja.

16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási N., TI.
évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.
17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,
A javítóvizsgán tantárgyból TI., B.
osztályzatot kapott évfolyamba léphet.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az N., TI., B.
évfolyamot meg kell ismételnie.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot TI., B.
kapott.
Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát N., TI.
tett.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.

22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére -ig halasztást kapott. TI., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TI., B.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. TI., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya -ig szünetel. Bn., TI.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.
- a) kimaradással,
- b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
- c) egészségügyi alkalmasság miatt,
- d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
- e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása -ig felfüggesztve. TI.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
- a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
- b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t -ra TI., B.
- helyesbítettem.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.

37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név , anyja neve
 iskola
 a(z) szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát
 a(z) tanévben eredményesen elvégezte.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. TI., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
- 44.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra B. közösségi szolgálatot teljesített.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot TI.
48.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.
49. A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette N, TI.

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.



**ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**ISKOLAI KÖNYVTÁR
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
ÉS
MELLÉKLETEI**

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MELLÉKLETE**

hatályos: 2018. szeptember 1-től

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogsabályi háttér:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 20/2012. EMMI rendelet

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény 17/2014. (III. 12.)

EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Használatának meghatározó rendelkezéseit az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt nyilvánosságra kell hozni.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a helyi Megyei Könyvtárral.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumok csekély száma miatt nem szükséges külön nyilvántartás.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, ez a könyvtáron kívül történik az informatikai teremben, más könyvtárak forrásaiból
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – munkaköri feladatként – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
 - folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
 - követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
 - követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
 - a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására, az év közben érkező tanulók tankönyveinek biztosítására
 - A fenti feladatokat az iskola titkárságával és a szaktanárokkal együttműködve teszi

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt tanításhoz használt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül az alsós és felsős tanárban elhelyezett dokumentumokról tájékoztatást kapnak a nevelők, szaktanárok
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- evangéliumi szakirodalom kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- kézikönyvtári anyag csekély volta miatt, elsősorban internetes információszolgáltatás
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák tartása,
- a másolást a szaktanárokkal, az iskola titkárságával együttműködve az alsós tanárban biztosítja az iskola
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és használata térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár a következő tanítási napokon és időpontokban tart nyitva.

KEDD	CSÜTÖRTÖK
14:00 -15:00	14:00 -15:00

A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtár igény szerint, megbeszélés alapján bármelyik másik időpontban a tanítás alatt rendelkezésre áll, szükséglet szerint minden iskolai feladatba besegít szervezéssel, információszolgáltatással.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. A könyvtár gyűjti a megfelelő példányszámban az iskolai könyvtárak számára javasolt irodalmat, figyelembe véve az iskola egyházi voltát. Ez éves átlagban legalább 100 cím beszerzését jelentené.
2. A magyar nyelvű kézikönyvek és általános segédkönyvek válogatott gyűjteményével is rendelkeznie kell, a meglévő feltételek szerint a kis példányú kézikönyvek a tanárakban lettek elhelyezve.
3. Zenei és audiovizuális dokumentumokat, szoftvereket- hang és képhordozókat gyűjt és biztosítja ezek használatát.
4. Válogatva, igények szerint gyűjti a helytörténet dokumentumait.
5. A könyvtár gyűjti a világ és a magyar irodalom klasszikusait korosztálynak megfelelően, és a kialakult igények szerint, valamint az ismeretterjesztő műveket erősen válogatva.

Gyűjtőköri indoklás

A könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat válogatással (a törzsanyagot válogatás nélkül), egy példányszámban szerzi be, kivéve az iskolai kötelező olvasmányokat, ezeket több példányban rendeli meg. A könyvtár kapcsolatot tart a községben működő közművelődési könyvtárral.

A dokumentumok közti válogatást meghatározza a felhasználók összetétele, érdeklődési köre, korcsoportja, valamint az iskolai könyvtár alapvető funkciója.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. A könyvtárból könyveket csak beiratkozott tanuló, pedagógus és iskolai adminisztratív és technikai dolgozó kölcsönözhet.
2. Amikor a tanuló, pedagógus, dolgozó beiratkozik a könyvtárba, belépési nyilatkozatot ír alá, amelyben kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak megtartásáért.
3. A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: Név, iskolai osztály száma, felnőttek esetén a beosztása. A többi személyes adatot az iskola tartja számon.
4. A könyvtárba beiratkozott 14 éven felüli olvasó egyszerre legfeljebb 5 db könyvet, a 14 éven aluli diák pedig 3 db könyvet kölcsönözhet.
5. A kölcsönzési határidő 4 hét, melynek meghosszabbítására a könyvtár lehetőséget biztosít.
6. Ha az olvasó a kölcsönzési határidő lejártakor nem adja vissza a könyvet és nem kéri a kölcsönzési határidő meghosszabbítását, felszólítást kell alkalmazni.
4. Ha a kölcsönző a könyvet elveszti vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy másik kifogástalan állapotban lévő példányát a könyvtárnak beadnia. Ha ez nem lehetséges, úgy a könyv árának, ill. mindenkoriki antikvár értékének kétszeresét a lejáratától számított 10 napon belül köteles megtéríteni. Kisebbségi rongálás esetén a könyvtáros kártérítést szabhat ki.
5. Igénylés esetén, a könyvtárban meglévő, de kölcsönzés alatt lévő könyvre, ill. könyvekre előjegyzést veszünk fel. Az igényelt könyv kölcsönzésből való visszaérkezéséről tájékoztatjuk az olvasót.
6. Az olvasónak a könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, óvni kell a könyvet mindennemű rongálódástól és a kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell szolgáltatnia.
7. A könyvtárban beiratkozás nélkül igénybe vehető alapszolgáltatások:
könyvtárlátogatás, információ a könyvtár szolgáltatásairól
8. Az olvasók csak kölcsönzési idő alatt használhatják a könyvtárat.
9. A könyvtárba való belépéskor a kabátokat, táskákat az erre kijelölt helyre le kell tenni, a kis terület miatt, a kabátokat a könyvtáron kívül kell a tanteremben elhelyezni.
10. Mások zavartalan könyvtár használati joga érdekében a könyvtárban hangoskodni, zajongani nem lehet.
11. A könyvtárba való beiratkozás díjmentes.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész, kisszámú régi könyvek

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,

2. Kölcsönzés

- o A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.
- o Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- o A kölcsönzés nyilvántartása papír alapon történik.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

A könyvtár nyitva tartási ideje

kedd	14.00 – 15.00
csütörtök	14.00 – 15.00

3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- o információszolgáltatás,
- o irodalomkutatás,
- o ajánló bibliográfiák készítése, kérés alapján
- o fénymásolás csak az első emeleti tanárban

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazon szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

HH. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Diákjaink az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az alanyi jogon ingyenes tankönyvben részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. A kölcsönzés rendje
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.
A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a délutáni foglalkozásokon letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

- Módjai:
1. ugyanolyan könyv beszerzése
 2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását
- munkakapcsolatot tart a szaktanárokkal
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket a titkársággal és a szaktanárokkal együtt
- a könyvek beszerzését az iskolavezetéssel egyezteti
- minden tanévben április 20-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben május 31-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI
Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c

idegen nyelv tanár (osztályfőnök)
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

Munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaideje: 26 óra)

Kötelező óra: heti 19

Osztályfőnöki kedvezmény: 2 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
 - iskolaigazgató,
 - iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

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

Részletes szakmai feladatok

A tanár alapkú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra, illetve a munkába állásra.
- Fejlesztí a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

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

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A gyermekek által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Informatikai eszközök használata

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

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknak az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknak a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.

- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Az oktatott tantárggyal kapcsolatos feladatok

Az idegen nyelv tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatok az általános iskolában

- Elsajátíttatja a nyelvtanulás helyes módszereit.
- Fejleszti a gyakorlati nyelvi készségeket és képességeket szóban és írásban.
- Megismerteti adott nyelven beszélő népek életmódját, kultúráját.
- Elősegíti dalok, mondókák, versek tanulásával a gondolkodás és az emlékezőképesség fejlődését.
- Megismerteti a tanulókkal a nyelv szerkezetét.
- Megtanítja és elsajátíttatja az alapvető nyelvtani szabályokat.
- Fejleszti az írásbeli készséget.
- Elősegíti a kulturális ismeretek megszerzését.
- Kialakítja és fejleszti a diákok olvasási igényét.
- Elősegíti az autonóm nyelvtanulóvá válást.

Napközis nevelői feladatok

A munkakör célja

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő munkáját megtervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg és minőségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tartozó kollégáival, valamint az osztályfőnökkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport vagy játékfoglalkozásokat szervez biztosítva ezek színvonalát.
- A tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- A foglalkozások befejezése után lekíséri a kijáráshoz a tanulókat.
- Felelősök választásával, és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.

- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, a heti vagy havi értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének megszerzéséhez.
- A tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva beosztás szerint 16:30 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete, (Pl. ebédeltetés, ügyelet)
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Minden nap megnyitja a hivatalos e-mail fiókját, az esetleges vezetői utasítást, vagy szülői kérést tudomásul veszi.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Győr, 2018. szeptember 1.

.....
Lehotzky Józsefné
igazgató

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI
Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.**

**ének-zene tanár, napközis nevelő
jelmez- és viselettáros
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató, szakmai munkaközösség vezető

Munkaideje heti 31 óra (kötött munkaidő 25 óra, részmunkaidő)

Heti kötelező óra: 20

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- iskolaigazgató,
- iskolaigazgató-helyettes,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

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

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktatói feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszt a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

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

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.

- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Informatikai eszközök használata

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

Az oktatott tantárggyal kapcsolatos feladatok

Az ének-zene tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a harmonikus személyiség kibontakoztatásában a zene sajátos eszközeivel.
- Elősegíti az egészséges hangképzést és a kifejező, szép énekhang kialakulását.
- Fejleszti a hangszínhallást, a ritmus-és tempóérzéklet, a dinamika- és formaérzéklet.
- Fejleszti a zenei emlékezetet és a belső hallást kottaolvasási gyakorlatokkal.
- Zeneirodalmat oktat.
- Megalapozza a zenei műveltséget.
- Megismerteti a tanulókat a nemzeti és egyetemes zenekultúrával.
- Kibontakoztatja a művészi kifejezőkészséget.
- Közreműködik az igényes zene mindennapos szükségletté válásának kialakításában.
- Megismerteti a tanulókat a zene jelrendszerével.
- Kialakítja a zene szeretetét, a zenehallgatás szokását.
- Fejleszti az éneklési készséget.
- Fejleszti a zenei olvasás-írási készséget.
- Fejleszti a zeneértő, és érző képességet.
- Közreműködik muzsikáló közösség és zeneszerető/értő közönség nevelésében.
- Fejleszti a meghallgatott zeneművekben előforduló hangszerek, hangszeres együttesek, zenekarok hangzásának felismerésére való képességet.

Informatikai eszközök használata

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

Napközis nevelői feladatok

A munkakör célja

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulásmódszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő munkáját megtervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg és minőségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoportok, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport vagy játékfoglalkozásokat szervez biztosítva ezek színvonalát.
- A tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- A foglalkozások befejezése után lekíséri a kijáráshoz a tanulókat.
- Felelősök választásával, és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, a heti vagy havi értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.

- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- A tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva beosztás szerint 16:30 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Jelmez- és viselettáros munkaköri leírása

Munkaköri feladatai:

- A jelmez-és viselettáros átveszi az iskolába beérkezett ruhákat, cipőket, jelmezeket (továbbiakban eszköz).
- A beérkezett ruhákat felcímkézi (azonosítóval látja el), felvezeti a nyilvántartásba.
- Dokumentációkat nyilvántart, illetékesekhez továbbít.
- A cipőket méret alapján raktározza.
- Szemrevételezéssel ellenőrzi a tárolt anyagok fizikai állapotát a további felhasználhatóság kritériumai alapján.
- A meghibásodott eszközökről jegyzőkönyvet vesz fel, digitális fotót készít.
- Kiadáskor ellenőrzi az eszközök sértetlenségét.
- Elvégzi a raktár nyitásával/zárásával kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az eszközkészletet.
- Díszletállító próbán, rendezői próbán vesz részt.
- Az eszközöket átvételi elismervénnyel kiadja a tanulók szüleinek.
- Apróbb javításokat végez a ruhákon.
- Vállalja, hogy saját mosógépével tisztítja a ruhákat, azzal a feltétellel, hogy az intézmény megtéríti a mosószer árát.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmizerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete, pl. ebédeltetés, ügyelet,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
13. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
14. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
15. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
16. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Minden nap megnyitja a hivatalos e-mail fiókját, az esetleges vezetői utasítást, vagy szülői kérést tudomásul veszi.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kelt: Győr, 2018. szeptember 1.

.....
Lehotzky Józsefné
igazgató

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI
Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.**

**Biológia, földrajz, természismeret tanár,
osztályfőnök
diákönkormányzat patronáló
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató,

Munkaideje: heti 14 óra (kötött munkaidő 11 óra)

Kötelező óra: heti 9

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- iskolaigazgató,
- iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

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

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejlesztí a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

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

Ünnepek megszervezése

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

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

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

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

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

- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

- Tájékoztatja az intézményvezetőt

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

- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

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

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

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

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

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

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.

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

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

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

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

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

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

- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.

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

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

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

- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Az oktatott tantárggyal kapcsolatos feladatok

A biológia tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatok

- Fejleszti az új ismeretek önálló megszerzésének képességét, ennek érdekében önálló munkára készíti a tanulókat.
- Közreműködik olyan természetszemlélet és biológiai tudat kialakításában, melyben a biológiai sokféleség alapvető fontosságú.
- Megmutatja az élőlények és az életközösségek változatosságát, az ökológiai rendszerek dinamikus jellegét.
- Rendszerezi a hazai és a távoli tájak megismert élőlényeit a tudományos rendszer főbb kategóriáiba.
- Bemutatja az emberi szervezet felépítésének és működésének lényeges sajátosságait.
- Biztosítja az életmóddal kapcsolatos helyes alternatívák kiválasztásához szükséges tájékozottságot.
- Elősegíti az emberek közötti, valamint emberek és környezetük közötti együttélési szabályok megértését.
- Tudatosítja a tanulóban, hogy Földünk globális problémáinak megoldása, a biológiai ismeretek segítségével minden ember közös feladata.
- Kialakítja az önálló ismeretszerzés képességét és igényét tanulói megfigyelések vizsgálatok és tanulókísérletek szervezésével, vizsgálati eljárások gyakoroltatásával.
- Elősegíti az együttműködésre vonatkozó készségek kialakulását.
- Megismerteti a tanulókkal a természet szépségeit, és kísérletet tesz a természeti szépségeknek a tanulók értékrendjébe való megfelelő módon történő beillesztésére.
- Kialakítja a tanulóban az igényt fizikai és pszichés egészségének, egészséges - természetes és mesterséges – környezetének megőrzésére.
- Megismerteti a tanulókat a szűkebb, illetve tágabb környezetükben előforduló és a biológiai művelődési anyagban szereplő anyagok, élőlények alapvető tulajdonságaival, az élő anyag jellemzőivel.
- Áttekintést ad a tanulónak a földi élet periodikus változásairól, az emberi élet szakaszainak főbb jellemzőiről, az életfolyamatok visszafordíthatatlanságáról.
- Bemutatja az egyes kontinensek és hazánk tájainak jellegzetes növényeit, állatait.

A földrajz oktatásával kapcsolatos feladatok

- Megismerteti a tanulókat a Földdel, a természet és a társadalom legfontosabb sajátosságaival, jelenségeivel, folyamataival.
- Alapvető ismereteket ad át a csillagászat alapjairól, az égitestünkről, a Föld tájairól, országairól, népeiről, környezetünkről.

- Bemutatja az ország földrajzi sajátosságait.
- Megismerteti a tanulókat környezetünk alapvető jelenségeivel, váltoásaival megfigyelések, gyűjtések alapján.
- Felkelti a tanulók érdeklődését a környezetük iránt, és kialakítja bennük a természet szeretetének, megismerésének, és a védelmének igényét.
- Készség szinten elsajátíttatja a térképolvasást.
- Megismerteti a tanulókkal a földrajzi tényezőknek a Kárpát-medence gazdasági életében, népeinek elhelyezkedésében, hagyományaiban, településeiben megnyilvánuló hatásait és földrajzi összefüggéseit.
- Bemutatja a tanulóknak a jelentősebb hazai és külföldi földrajzi felfedezők, utazók és tudósok tevékenységét.
- Megtaníttatja a tanulókat a legfontosabb kézikönyvek, lexikonok, atlaszok használatára.
- Megtaníttatja a Föld és szféráinak kialakulását, jelentősebb fejlődési szakaszait.
- Kialakítja, és fokozatosan fejleszti a tanulók földrajzi-környezeti gondolkodását.
- Bemutatja a jelenségeket és folyamatokat váltoásaiban, kölcsönhatásaiban, fejlődésében, megvilágítva azok lehetséges következményeit is.
- Közreműködik a mindennapi életben szükséges térbeli és időbeli tájékozódási képességek kialakításában.
- Kialakítja a világban való eligazodáshoz szükséges képességeket.

A természetismeret tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatok

- Felkészíti a gyermeket a természeti környezettel való tudatos harmonikus együttélésre, a környezetbarát életvitelre.
- Kialakítja a természeti jelenségek elemi szintű értelmezését.
- Megalapozza - a konkretizálásra és általánosításra építve - az elvonatkoztatás képességét.
- Megtanítja a gyermeket az egyszerű absztrakt fogalmak, ítéletek és következtetések használatára.
- Meghatározza a természettudományos gondolkodáshoz szükséges képességeket.
- Kialakítja a környezet állapota iránti érzékenységet, az ökológiai szemléletet, valamint a helyes környezeti attitűdöket, magatartást, értékrendet.
- Támogatja a tanulókat a környezetünk használatára vonatkozó helyes döntések meghozatalában.
- Segíti a gyermek környezettudatának, felelősségérzetének fejlődését.
- Megtanítja a gyermeket a különböző enciklopédiák, lexikonok használatára.
- Felkészíti a tanulókat az egyszerű vizsgálatok, kísérletek elvégzésére, az eredmények elemzésére, kiértékelésére.
- Elősegíti a megfigyelt és megvizsgált élőlények életmódjára, testfelépítésére, az élettelen és az élő környezetükhöz fűződő kapcsolataikra vonatkozó tárgyilagos ismeretek megszerzését.
- Elősegíti a környezetet szennyező leggyakoribb folyamatok és anyagok felismerését.

A Diákönkormányzat patronálásával kapcsolatos feladatok

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.

- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Kezeli a diákönkormányzat bevételeit és kiadásait.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
4. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
5. eseti helyettesítés,
6. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
7. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
8. a nevelőtestület munkájában történő részvétel,

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Minden nap megnyitja a hivatalos e-mail fiókját, az esetleges vezetői utasítást, vagy szülői kérést tudomásul veszi.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Győr, 2018. szeptember 1.

.....
Lehotzky Józsefné
igazgató

.....
Vogl Ágnes

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI
Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.**

**zeneművészeti tanár
(szintetizátor)
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: zeneművészeti tanár FEOR száma:
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
A munkakör szakmai irányítója: Igazgató, szakmai munkaközösség vezető
Munkaideje: heti 4 óra (óraadó)
A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
- vezető beosztású munkakörök
- iskolaigazgató,
- iskolaigazgató-helyettes,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az alapfokú művészetoktatási iskola keretén belül a zeneművészet iránt érdeklődő tanulók számára biztosítsa szolfézs oktatását, ezzel a tanulók zenei képességének sokoldalú fejlesztését és olyan zenei gondolkodás kialakítását, amely segíti a tanulókat a zenei anyag helyes értelmezésében és megszólaltatásában

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - szolfézs tanár,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - szolfézs tanár.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

A művészeti neveléssel kapcsolatos feladatok

- Fejlesztőpedagógiai tevékenységet végez, amelyben a hangsúly a meghatározott követelmények teljesítésével történő képességfejlesztésen van.
- A művészetoktatási tevékenysége során a készség- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást, a tanuló személyiségformálás eszközeként kezeli, követelményeit a gyermek életkori fejlődési jellemzőihez igazítja.
- Feladata, hogy
 - a tanulókkal élményszerűen megtapasztaltassák a művészeti stílusok és irányzatok sokszínűségét, valamint azokat a kifejezési formákat, amelyek a táncművészetben, ötvöződnek.
 - a tanuló előtt feltárja a művészet megörökítő, átörökítő szerepét,
 - tanulóval megérteti, hogy az alkotás a legértékesebb emberi alapképesség.
 - megalapozza a tanuló esztétikai szemléletét, kommunikációs képességét, az értékes alkotások iránti igényét.
 - az alkotó típusú tevékenységek megismertetése által hozzájáruljon a tanuló akarati, az alkotó-alakító cselekvőképessége fejlesztéséhez.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók fejlesztési készségeiket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Fejleszt a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

Elektroakusztikus zenei neveléssel kapcsolatos feladatok

- Adjon alkalmat az érdeklődő és fogékony tanulók elektroakusztikus zenei képességeinek fejlesztésére, biztosítsa a különböző szakterületeken való jártasságok megszerzését és gyakorlását.
- Vegye figyelembe a tanulók életkori sajátosságait, érdeklődését, tehetségét.
- Közreműködjön az énekes és hangszeres zene elsajátításában, neveljen az általános zene-kultúra értékeinek tisztelésére, őrzésére, gyarapítására, továbbadására.
- Nyújtson lehetőséget a zene megszólaltatásához szükséges hangszeres és énektechnikai készségek megszerzésére.
- Adja át a elektroakusztikus zenei ismereteket.
- Tudatosítsa minden zenei tevékenységet.
- A zeneoktatás keretében ismertesse az elektroakusztikus zenei műfaj sajátosságait, a művészi megjelenítés módjait.
- Gazdagítsa a tanulóban az önkifejezés eszköztárát.

A elektroakusztikus zenei műveltség megalapozásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok

- Megalapozza és fejleszti
 - az elektroakusztikus és általános zenei műveltséget,
 - a zenei olvasás és írás alapfokot meghaladó készségét.
- Kialakítja a tanulóban a technikai készséget, az improvizációs készséget és képességet, az alkotói magatartást, és a kreativitást.
- Megismerteti a tanulóval a zene logikáját, a harmónia szerkezet és forma összefüggéseit.
- Megismerteti a zene történetét, stílusait, és a zeneirodalom nagy egyéniségeit.
- Fejleszti a tanulóban
 - az alkotói magatartást,
 - a pozitív beállítódásokat és magatartási formákat,
 - az általános és speciális zenei képességeket (hallás, ritmusérzék, stílusérzék, intonációs érzékenység, zenei memória, fantázia előadó és manuális készség).
- A rendszerezett zenei ismereteket ad át.
- Formálja a tanulók zenei ízlését, felhívja a figyelmet a kortárs zenére.
- Ösztönzi a tanulókat a zenei tárgyú kiadványok megismerésére.
- Felkelti a tanulók érdeklődését a zenei élet eseményei iránt, illetve támogatja a tanulók zenei életben való részvételét.
- Ellátja a tehetséggondozási feladatokat, ennek keretében
 - felkészíti a elektroakusztikus zenei pályát választó tanulókat a szakirányú továbbtanulásra,
 - a tanulókat a rendszeres, céltudatos, igényes munkára, hatékony gyakorlásra neveli.
- A tanulót aktív társas muzsikálásra neveli.
- Közreműködik abban, hogy a tanulók egyéb intézmények kulturális rendezvényein szerepeljenek.
- Ösztönzi, illetve felkészíti a tanulót amatőr zenekarokban, kamaraegyüttesekben történő aktív részvételre.
- Közreműködik hazai és - lehetőség szerint - külföldi zeneoktatási intézményekkel való együttműködési lehetőség kialakításában.

A hangszer tanítási feladatok

- Megismerteti a tanulókkal (életkoruknak megfelelő szinten) az érintett hangszer sajátosságait.
- Kialakítja a tanulónál a hangszer biztonságos kezelését.

- Megalapozza a tanuló biztos technika tudását a zeneelmélettel összefüggésben.
- Teret ad a tanuló zene fantáziája kibontakoztatásához.
- Ismertesse a tanulóval a zenei stílusok sajátosságait, azok kapcsolatát az elektroakusztikus zenével.
- Elsajátíttatja
 - a megfelelő hangszerkezelést, hangszertechnikát,
 - a felmerülő technikai problémák megszüntetését szolgáló gyakorlatokat,
 - a hangszer karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- Figyelmet kell fordítania arra, hogy a tanulóban kialakítsa az igényt
 - a céltudatos gyakorlási módszer kialakítására,
 - a tudatos zenei memorizálásra,
 - a művek zeneileg igényes kidolgozására,
 - a rendszeres társas muzsikálásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótlól az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges ismereteket megszerzi.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
3. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
4. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
5. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Győr, 2018. szeptember 1.

.....
Lehotzky Józsefné
igazgató

.....
Matavovszky Katalin

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI
Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.

hitoktató
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

Kötött munkaideje: heti 7 óra (óraadó)

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
 - iskolaigazgató,
 - iskolaigazgató-helyettes,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

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

Részletes szakmai feladatok

A tanár alapkú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra, illetve a munkába állásra.
- Fejlesztí a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

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

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettség és észlelő és jelző rendszer

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

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Informatikai eszközök használata

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

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
3. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
4. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
5. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
6. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
7. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
8. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
9. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Győr, 2018. szeptember 1.

.....
Lehotzky Józsefné
igazgató

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI
Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c

Iskolaigazgató
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolaigazgató FEOR száma: 1210

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Fenntartó

A munkakör szakmai irányítója: Fenntartó

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
 - iskolaigazgató-helyettes, - iskola tagintézményvezető-helyettesek,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény igazgatói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.
- az intézmény győri óvodai telephelye: Győr, Kossuth L. u. 24.

Az iskolaigazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend
 - nyilvánosságáról, és
 - a házirend tanulók részére történő átadásáról.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Gondoskodik az intézményi minőségirányítási program elkészítettetéséről, annak elfogadásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Tevékenységét, valamint irányítási feladatait a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- A minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.
- Gondoskodik a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja
 - a tanulók és az alkalmazottak személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok

kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.

- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítettetéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátatja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

- Adatot szolgáltat a Köznevelési Információs Rendszer részére.
- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább tanévenként felülvizsgálja.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Irányítja a vagyonynyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv.
- Vezetteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesülését.

Munkaidő nyilvántartás

- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
 - a feladatellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Gondoskodik arról, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.

- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a szülői szervezet, az intézményi tanács, tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az iskolaszék létrehozását és működését.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Segíti az intézmény tanács működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik a
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel,
 - intézményi tanáccsal.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Irányítja a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

Szakmai ellenőrzés

- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel.
- Óralátogatással ellenőrzi a tanórákat, a foglalkozásokat, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozásokat.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Meghatározza az iskolai tankönyv ellátás rendjét.
- A tankönyvrendelést előkészíti, összeállítja, valamint véleményezteteti az érintett iskolai szervezetekkel.
- Felméri, majd összesíti a tankönyv támogatási igényeket.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Meghatározza a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, kijelöli a felelős személyeket.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok:

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Megszervezi a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatásának feltételeit, biztosítja az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az iskolaigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését.
- Az iskolaigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Vezeti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról, különösen a következőkről:
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
 - számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- Elkészíteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét, valamint a Belső Kontroll kézikönyvét, és gondoskodik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatáról.
- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény

- szakmai, valamint
- pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében

- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
- közreműködik a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Győr, 2018. szeptember 1.

.....

fenntartó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI
Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.**

**Intézményvezető-helyettes
gyógypedagógus
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Iskolaigazgató-helyettes FEOR száma: 2421

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaidő 32 óra)

Kötelező óra: 6

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- iskolaigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény iskola-igazgatói feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.

Az iskolaigazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az iskolaigazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
 - nyilvánosságában, és
 - ellátottak részére történő átadásában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatit továbbítja az óvodavezető felé.
- Közreműködik az intézmény minőségirányítási programjának elkészítésében.
- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- Közreműködik a minőségirányítási programhoz illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelési rendszert felügyeletében és működtetésében.
- Részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - a tanulók és az alkalmazottak személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok

kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Köznevelési Információs Rendszer részére.
- Közreműködik a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább tanévenkénti felülvizsgálatában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

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

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
- irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön
 - a feladatellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során közreműködik az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az intézményi tanács véleményének kikérésében.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az iskolaszék létrehozását és működését.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Segíti az intézmény tanács működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel,

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

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

Alapfokú Művészeti Iskola intézményegység-vezető feladatai

Legfontosabb feladata: az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása

A főbb tevékenységek összefoglalása

- példamutató módon és hatékonyan vezeti a művészeti iskola tanárainak munkáját
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktató-nevelő munkát
- felelős az alábbi tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért:
 - tanulók felvétele
 - vizsga, képesítési követelmények munkarendben való meghatározása
 - tanulók osztálybeosztása
 - tehetséggondozás biztosítása
 - tantárgyfelosztás elkészítése
 - adminisztráció folyamatos ellenőrzése: naplók, tanügyi dokumentumok
 - adatokat szolgáltat az igazgatónak
 - segíti a fenntartó törvényességi ellenőrző munkáját

Gyógypedagógus szakmai feladatai

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.

Az egyes jogok biztosítása

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

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
 - szakmai, valamint
 - pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Tanulási zavarokkal küzdő tanulók fejlesztése

A fejlesztő munkával kapcsolatos feladatai

- Elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli az adott tanulási problémát.
- Végzi a mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében feladata:
 - a fizikai állóképesség fejlesztése,
 - nagy és finommozgások, testséma fejlesztése,
 - szem-kéz, szem-láb koordinációjának fejlesztése,
 - ritmusérzék alakítása,
 - pantomimika fejlesztésével a testséma és emocionalitás fejlesztése,
 - problémamegoldást elősegítő mozgásos tevékenységgel elvégzett feladatmegoldások,
 - mozgással kapcsolatos szókészlet fejlesztése.
- Ellátja a diszlexiás tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, végzi
 - a percepció fejlesztést,
 - a szókincs fejlesztést

- a nyelvi kreativitás fejlesztést,
- az értő olvasás fejlesztést,
- a szükséges nyelvtani anyagok alkalmazásának fejlesztését,
- a gondolkodási műveletek fejlesztését.
- Végzi a diszgráfiás tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében ellátja
 - a percepció fejlesztését,
 - a pszichés funkciók fejlesztését,
 - a nyelvi, nyelvtani érzék fejlesztését,
 - a szókincsbővítést,
 - a lényegkiemelés, a gondolkodási műveletek fejlesztését,
 - az írásképp alakítását,
 - az igényesség kifejtését,
 - az írás nyomatékos egyenletessé tételét,
 - a mozgástervezés, ceruza fogás, testtartás begyakorlása tevékenységet.
- Végzi a helyesírási zavarral küzdő tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a számolási zavarral küzdő (diszkalkulia) tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- A viselkedés zavarokkal küszködő tanuló fejlesztésével kapcsolatosan ellátja az alábbi tevékenységeket:
 - a tűrőképesség (tolerancia) javítása,
 - a környezeti behatások szerepének mérséklése,
 - a megfelelő feszültség és energia-levezető módszerek kifejlesztése,
 - a pszichés funkciók fejlesztése,
 - a figyelem – megfigyelőképesség fejlesztése,
 - az emlékezet fejlesztése,
 - a percepciófejlesztés,
 - a koncentrációképesség erősítése.
- Végzi a tantárgyhoz kapcsolódó fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a következők szerint:
 - készségfejlesztés különböző játékokkal,
 - tanulási korrekció,
 - tantárgyi korrekció,
 - tanulási technikák kialakítása,
 - tanulási motiváció fejlesztése,
 - fejlesztő foglalkozások szervezése az iskolára való felkészítése céljából,
 - a beszéd-készség, kifejező-készség fejlesztése,
 - ismeretkör bővítése, a figyelem és a fogalmi gondolkodás fejlesztése.

Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai

- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó tanuló szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapota-ról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart fenn a tanuló pedagógusaival, valamint az oktatási intézményben működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeli a tanulót a tanórákon.

Egyéb feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.
- Kezdeményezi az intézményvezetőnél új ellátások bevezetését.

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete, pl ebédeltetés, ügyelet
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
13. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
14. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
15. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
16. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Minden nap megnyitja a hivatalos e-mail fiókját, az esetleges vezetői utasítást, vagy szülői kérést tudomásul veszi.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Győr, 2018. szeptember 1.

.....
Lehotzky Józsefné
igazgató

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI
Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c**

**logopédus
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

Munkaideje: heti 10 óra (óraadó)

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
 - iskolaigazgató,
 - iskolaigazgató-helyettes,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c

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

A munkakör tartalma

Általános feladatok

Logopédiai feladatok

- Végzi a tanulók napközbeni ellátásával, nevelésével kapcsolatban felmerülő logopédiai feladatokat.
- Logopédiai szempontból figyelemmel kíséri a tanuló fejlődését, fejlettségét.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a logopédiai ellátásban részesülő tanuló szüleivel, pedagógusaival a tanuló beszéd fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

A tanulók beszédképességének szűrésével kapcsolatos feladatok

- Valamennyi tanuló esetében ellátja a beszéd- és nyelvi fejlettség és állapot szűrési feladatokat.
- Vizsgálja a megkésett, akadályozott beszédfejlődésre utaló jeleket.
- Elvégzi a beszédhibák szűrését, ennek keretében elvégzi
 - a hallásállapot felmérést sügött beszédpróbával,
 - beszédszervek állapotának megfigyelését,
 - az artikuláció megfigyelését,
 - a beszédhangok utánmondási képesség vizsgálatát (önmagában, valamint egy szón belül: a szó elején, belsejében, végén),
 - a spontán beszéd megfigyelését.
- A beszédfejlődés vizsgálat és a beszédhiba szűrés során szűri a részképességeket – a tanulási nehézség veszélyeztetettség előjelzése céljából.
- Indokolt esetben komplex logopédiai vizsgálatot végez. Súlyosabb esetekben gondoskodik arról, hogy a vizsgálatot a szakszolgálat végezze el.
- Szűri a különböző teljesítményszavarokat feltáró szűrést (olvasási, írási, számolási készség).
- Felismeri a speciális beszédfejlesztési szükségletet, beszédhibákat, s meghatározza az ezekből adódó logopédiai feladatokat.
- Külön elvégzi a beavatkozást igénylő tanulók logopédiai vizsgálatát.
- Felméri a tanulók beszédbeli akadályoztatásának, beszédhibájának jellegét és mértékét.

- Indokolt eseten
 - a szülőkkel beszélgetve feltárja a tanuló előtörténetének azon tényezőit, amelyek a tanuló fejlődésére kihatottak, illetve kihatnak,
 - javasolja a kiegészítő orvosi vizsgálatok elvégzését, (pl: hallásvizsgálat, fül-orr-gégé-szeti, neurológiai, pszichiátriai, és pszichológiai vizsgálat.)
- Logopédiai vizsgáló eljárásokkal feltárja a beszédhibát és annak kialakulásának folyamatát.
- A vizsgálati anyagokat logopédiai szempontból elemzi. Vizsgálati véleményt készít.

Beszédfejlesztési feladatok

- A beszédvizsgálat alapján megállapítja a beszédfejlesztési feladatokat.
- A tanuló beszédészlelés és beszédmegértés zavara esetén
 - vizsgálja a beszédzavar lehetséges okait,
 - feltárja a környezeti tényezőket,
 - rendszerezi a beszédzavart annak
 - helye
 - típusa,
 - mértéke, illetve
 - kiterjedése szerint.
 - azonosítja a tüneteket,
 - meghatározza azokat a feladatokat, eljárásokat, gyakorlatokat, melyek segítségével az elmaradott, illetőleg zavart beszédmegértés helyreállítható,
 - gyakoroltat a tanulóval,
 - rendszeresen értékeli a tanuló fejlődését,
 - segítséget nyújt a pedagógusnak és a szülőnek a gyakorláshoz.
- A megkésett beszédfejlődés esetén
 - vizsgálja a lehetséges okokat, különösen a halláskárosodást, értelmi fogyatékossgot, genetikai okokat,
 - azonosítja a tüneteket,
 - meghatározza a szükséges eljárásokat és gyakorlatokat, melyek a beszédfejlődést elő-segítik,
 - végezteti a gyakorlatokat.
 - tanácsadást nyújt a szülőnek az otthon is végezhető gyakorlatokról,
 - értékeli a tanuló beszédfejlődését.
- Pöszeség esetén
 - feltárja a pöszeség lehetséges okait,
 - rendszerezi a pöszeséget funkcionális és organikus szempont szerint,
 - meghatározza az ellátandó feladatokat – a szakorvosi vizsgálatok szükségességét,
 - előírja és végezteti a szükséges gyakorlatokat,
 - értékeli a tanuló beszédfejlődését,
 - alkalmazza a terápiához szükséges eszközöket, (pl. számítógép, kamera, magnetofon, stb.)
- Orrhangzós beszéd esetén
 - megvizsgálja az orrhangzós beszéd okát,
 - rendszerezi a beszédhibát,
 - meghatározza a feladatokat és közreműködik más személyekkel, szervekkel (fogsz-a-bályozás, pszichológiai vizsgálat és feladat),
 - előírja a beszédfejlesztéshez szükséges feladatokat, gyakorlatokat
 - a gyakorlatokat a tanuló korának megfelelő intenzitással ismételteti.

- Dadogás esetén
 - feltárja a dadogás okát, és meghatározza annak fajtáját (élettani, hadarásos, hisztériás stb.)
 - meghatározza az alkalmazandó beszédtechnikai módszereket, és alkalmazza azokat, így a relaxációt, viselkedésterápiát, gyógyszeres kezelést stb.,
 - értékeli a tanuló fejlődését,
 - a gyakorlások során alkalmazza a szükséges eszközöket, javasolja az iskolai, illetve az otthoni foglalkozás során a megfelelő eszközök, segédletek alkalmazását.
- Hadarás esetén
 - meghatározza a hadarás okát, és rendszerbe sorolja azt,
 - figyeli a hadarás pszichés tüneteit, és egyéb vonatkozásait (intelligencia, mozgás, ritmus),
 - meghatározza a feladatokat, az eljárás során alkalmazandó gyakorlatokat,
 - tanácsot ad a szülőknek,
 - értékeli a tanuló beszédfejlődését.
- Diszfónia esetén
 - meghatározza a diszfónia okát, és rendszerbe sorolja azt,
 - meghatározza a feladatokat, az eljárás során alkalmazandó gyakorlatokat,
 - gyakorlatokat végez a tanulóval, használva logopédiai eszközöket (hangkeltő játékokat, eszközöket)
 - tanácsot ad a szülőknek,
 - értékeli a tanuló beszédfejlődését.
- Diszlexia-diszgráfia esetén
 - meghatározza a diszlexia okát, eredetét – milyen képességzavar áll az okok hátterében,
 - rendszerbe sorolja a zavart súlyossága szerint:
 - olvasás és írászavar
 - a részképességek zavara miatt,
 - a tanuláshoz szükséges képességek zavara miatt
 - olvasás és írásnehézség,
 - meghatározza a feladatokat, az eljárás során alkalmazandó gyakorlatokat,
 - gyakorlatokat végez a tanulóval, tanácsot ad a szülőknek,
 - értékeli a tanuló fejlődését.
- Gyermekkorai afázia esetén
 - meghatározza az afázia okát – az agy mely meghatározott területeinek károsodásánál
 - meghatározza a feladatokat, az eljárás során alkalmazandó gyakorlatokat,
 - gyakorlatokat végez a tanulóval, tanácsot ad a szülőknek,
 - értékeli a tanuló fejlődését.

A beszédfejlesztéssel kapcsolatos feladatai

- Felismeri a beszéd-, hang- és nyelvi zavarokat.
- Felismeri a nyelvi hátrányokat.
- A beszédfejlesztéssel kapcsolatban:
 - felkelti a beszédkedvet,
 - fenntartja a megfelelő motiváltsági szintet,
 - felkelti a hallási figyelmet,
 - kialakítja, fejleszti a hallás differenciáló képesség kialakulását,
 - kialakítja és fejleszti az artikulációs készséget,
 - kialakítja és gyakoroltatja a ciklizálást,
 - fejleszti a beszéd megértését,
 - fejleszti és bővíti a szókincset,

- segítséget nyújt a beszéd és a mozgás összerendezésében, szinten tartásában.

Prevenációs feladatok

- A beszédhibák megelőzése érdekében olyan foglalkozásokat tart, melyek a tipikus beszédhibák, hangképzési problémák kiküszöbölését szolgálják.
- Keresi a tanulási zavarok korai jeleit, s azok kiteljesedése előtt megelőző foglalkozásokat tart, illetve javasol a szülőnek.

Egyéb feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
3. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
4. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
5. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Győr, 2018. szeptember 1.

.....
Lehotzky Józsefné
igazgató

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI
Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.**

**magyar nyelv- és irodalom tanár,
(osztályfőnök)
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató, szakmai munkaközösség vezető

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaideje: 32 óra)

Kötelező órája heti 24 óra

Osztályfőnöki órakedvezmény 2 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- iskolaigazgató,
- iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

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

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejlesztí a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

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

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótl az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.

- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknak az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknak a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Informatikai eszközök használata

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

Az oktatott tantárggyal kapcsolatos feladatok

A magyar nyelv és irodalom tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatok

- Kialakítja és fejleszti az anyanyelvi készségeket, képességeket.
- Felkészíti a tanulót a kulturált nyelvi magatartásra.
- Elősegíti a szóhasználat, a mondatfonetikai eszközök és a nem verbális kifejezőeszközök összehangolását.
- Elősegíti a kommunikáció lényegének és tényezőinek megértését.
- Tájékoztatja a tanulókat a médiumok szerepéről az egyén és a társadalom életében, valamint megismerteti a leggyakoribb tömegkommunikációs műfajokat.
- Fejleszti a szövegértést.
- Elősegíti a mindennapi életben és az iskolai tanulmányokban előforduló élőszóbeli és írott szövegek szerkezetének, jelentésrétegeinek önálló értelmezését.
- Folyamatosan fejleszti a szövegalkotás képességét.
- Bátorítja a tanulókat köznyelvi normához alkalmazkodó szabatos kifejezőmód kialakításán kívül a képzelet, az önkifejezés, az egyéni stílus használatára.
- Fejleszti a tanulási képességeket.
- Megtanítja az ismeretfeldolgozási technikákat.
- Megismerteti a tanulókat a szövegfeldolgozó eljárásokkal (lényegkiemelés, tömörítés, szövegkiegészítés).
- Megismerteti a tanulókkal a magyar nyelv életét és rendszerét, és ennek révén fokozatosan alakítja a tudatos nyelvszemléletet.
- Megszilárdítja a leíró nyelvtani ismereteket, kezdetben a főismerés és megnevezés, majd a fogalmi meghatározás szintjén.
- Fejleszti a nyelv rendszerére vonatkozó tudás önálló, biztonságos alkalmazását mind az írásbeli, mind a szóbeli megnyilatkozásokban.
- Elősegíti az egyéni nyelvhasználat igényesebbé tételét.
- Közreműködik az olvasóvá nevelésben.

Az életvitel és gyakorlat tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatok

- Megismerteti a diákokat mindazokkal a technikákkal, amely az életünket kényelmesebbé, jobbá teszi.
- Kialakítja konkrét elméleti és gyakorlati ismereteken keresztül a technikai műveltséget.
- Megismerteti a tanulókat a családi életre nevelés, a ház körüli, konyhai stb. munkák alapjaival, valamint a mindennapi életben használt szerkezet, gép kezelésével, működésével.
- Megismerteti a technikai rendszer fogalmát, használatát.
- Bemutatja a technikai rendszerek és folyamatok elemzését.
- Bemutatja a nagy feltalálók és találmányaik sorsát, különös tekintettel a magyarokra.
- Megismerteti a tanulókat az energia, a nyersanyag és az információ termelésével, ill. előállítási módjaival, továbbá felhasználásuk területeivel, folyamataival és azok összefüggéseivel.
- Megismerteti a tanulókat a városi, a közúti, a vízi és a légi közlekedés rendszereivel.
- Elsajátíttatja az életet és környezetet védő magatartáshoz szükséges alapvető ismereteket és készségeket.
- Megismerteti a tanulókat a közúti közlekedés szabályaival és veszélyforrásaival.
- A modern építészet és a népi építészet anyagait és szerkezeteit bemutatja.
- Fejleszti a képességet, a kreativitást.

Napközis nevelői feladatok

A munkakör célja

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő munkáját megtervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg és minőségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport vagy játékfoglalkozásokat szervez biztosítva ezek színvonalát.
- A tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- A foglalkozások befejezése után lekíséri a kijáráshoz a tanulókat.

- Felelősök választásával, és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, a heti vagy havi értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- A tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva beosztás szerint 16:30 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete, pl. ebédeltetés, ügyelet,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Minden nap megnyitja a hivatalos e-mail fiókját, az esetleges vezetői utasítást, vagy szülői kérést tudomásul veszi.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Győr, 2018. szeptember 1.

.....
Lehotzky Józsefné
igazgató

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI
Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.**

**informatika, matematika-fizika tanár
rendszergazda
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató, szakmai munkaközösség vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óra: heti 19 órában

Rendszergazda heti 10 órában

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- iskolaigazgató,
- iskolaigazgató-helyettes,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

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

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszt a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

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

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztály-naplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Informatikai eszközök használata

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

Az oktatott tantárggyal kapcsolatos feladatok

Az informatika tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatok az általános iskolában

- Felkészíti a tanulókat a megfelelő információszerzési, -tárolási, -feldolgozási és átadási technikákra.
- Megismerteti a tanulókkal az információkezelés jogi és etikai szabályait.
- Felkészíti a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére.
- Megtanítja a tanulókat valamely szövegszerkesztő program használatára olyan szinten, hogy jól tudják használni a mindennapi életben.
- Megalapozza a könyvtár „forrásközpont”-ként történő felhasználásával az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.
- Közreműködik az alkotó munkára való nevelésben.
- Fejleszti az algoritmikus gondolkodást.
- Megtanítja a tanulókat a különböző szempontok szerinti dokumentumok keresésére a könyvtárban, adatbázisaiban.

A matematika tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatok az általános iskolában

- Fejleszti a megértésen alapuló gondolkodást.
- Megismerteti a tanulókkal a valóságos szituációk és a matematikai modellek közötti kétirányú utat.

- Megismerteti a tanulókat az őket körülvevő konkrét környezet mennyiségi és térbeli viszonyaival.
- Megalapozza a korszerű, alkalmazásra képes matematikai műveltséget.
- Az életkornak megfelelő szinten biztosítja a többi tantárgy tanuláshoz, a mindennapok gyakorlatához szükséges matematikai ismereteket és eszközöket.
- Fejleszti a tapasztalatból kiinduló önálló ismeretszerzést.
- Kialakítja az önálló gondolkodás igényét.
- Megismerteti a tanulókkal a problémamegoldás örömét.
- Fejleszti az elemző gondolkodást.
- Alkalmazza az elsajátított matematikai fogalmakat.
- Fejleszti a matematikai szemléletet.
- Elősegíti az egyre biztosabb műveletfogalom kialakítását.
- Fejleszti a számolási készséget.
- Fejleszti a geometriában az eszközök felhasználásával a síkban való tájékozódást és a tér-szemléletet.
- Alkalmazza az elsajátított megismerési módszereket és gondolkodási műveleteket.
- Fejleszti az adatsokaságok elemzési, jellemzési, ábrázolási képességét.
- Megismerteti a tanulókkal a statisztika legalapvetőbb elemeit.
- Fejleszti a helyes tanulási szokásokat.
- Folyamatosan fejleszti az érvelést, a cáfolást, a vitakészséget, a helyes kommunikációt.
- Megtanítja a diákokat a tankönyvek, feladatgyűjtemények, statisztikai-zsebkönyv, lexikonok, kisenciklopédiák használatára.
- Elősegíti a gyermek képzelőerejének és ötletességének fejlődését.

A fizika oktatásával kapcsolatos feladatok az általános iskolában

- Felkelti a gyerekek érdeklődését a természet, ezen belül a fizikai jelenségek iránt.
- Megismerteti a tanulókkal a fizikai gondolkodás természetét.
- Kialakítja és tudatosítja a fizikai érzeteket.
- Bemutatja, hogy a természet jelenségei kísérletileg vizsgálhatók, megérthetők és az így szerzett ismeretek a hétköznapi életben hasznosíthatók.
- Fejleszti az ismeretszerzési, -feldolgozási és -alkalmazási képességeket.
- Megtanítja a tanulókat a különböző lexikonok, képlet- és táblázatgyűjtemények, multimédiás oktatási anyagok használatára.
- Megismerteti a tanulókkal a kiemelkedő magyar fizikusok, mérnökök, természettudósok munkásságát.
- Közreműködik a fogalomalkotás megfigyeléshez való kötésében.

Rendszergazda feladatai

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve végzi.

1. Főbb feladatai az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá. Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével. Különös figyelmet

fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére. A gépterem, géppark felügyelete, működtetése. Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet. Figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat. Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola Igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az igazgató-helyetteshez tartozik.

2. Kötelességei Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük. Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat. Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára. Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez. Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni. Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete, pl. ebédeltetés, ügyelet
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
17. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

18. különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint

19. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

- Minden nap megnyitja a hivatalos e-mail fiókját, az esetleges vezetői utasítást, vagy szülői kérést tudomásul veszi.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Győr, 2018. szeptember 1.

.....
Lehotzky Józsefné
igazgató

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI
Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c**

**Tanító
Rajz- és vizuális kultúra tanár
(osztályfőnök)
Művészeti iskolai tanár (grafika-festészet tanszak)
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: tanító, rajz és vizuális kultúra tanár FEOR száma: 2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
A munkakör szakmai irányítója: Igazgató
Munkaidő: heti 40 óra (kötött munkaidő 32 óra)
Kötelező óra: heti 24

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- iskolaigazgató,
- iskolaigazgató-helyettes,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányító program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

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

Részletes szakmai feladatok

A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.

- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

A tanulók értékelése

- Irányítja és szövegesen értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulóktól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízáttal kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.

- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Informatikai eszközök használata

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

Az oktatott tantárggyal kapcsolatos feladatok

A rajz és vizuális kultúra tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatok az általános iskolában

- Formálja a gyermek esztétikai világképét.
- Megalapozza a tanulók esztétikai érzékét, művészszeretetét, értékszemléletét, látáskultúráját.
- Megszeretteti a tanulókkal az alkotást, mint cselekvést.
- Fejleszti az alkotó, cselekvő képességeket.
- Megismerteti a tanulókkal az egyes művészeti ágak, műfajok, valamint művészettörténeti korszakok, stílusok főbb jellemzőit, kiemelkedő alkotásait.
- Megismerteti a gyermekeket a képi-plasztikai kifejezés eszköztárával és az egyszerűbb ábrázolási technikák használatával.
- Elősegíti az ábrázolási rendszerek megismeréséhez, megértéséhez szükséges térszemlélet, ábrázolási képesség kialakulását.
- Fejleszti a vizuális megismerés, a befogadó- és alkotóképességet.
- Megismerteti a tanulókkal a kommunikáció köznapi, művészi, műszaki és tudományos módjait, a közlés és kifejezés képi formáit.
- Elősegíti a térszemlélet, a forma, a szín, és a szerkezeti érzék, az anyagismeret fejlődését.
- Formálja az információk közti szelekciót, a tanulók kritikus magatartását.
- Elősegíti síkbeli, térbeli kifejezőeszközök, a térábrázolási konvenciók, a szintani ismeretek birtokbavételét, tervezési és elemi konstruálási eljárások szabályainak elsajátítását, a létrehozásukhoz szükséges technikák megismerését.
- Fejleszti a befogadóképességet a látvány és a műalkotások elemzésén, értékelésén, leírásán, és a vizuális ítéletalkotás szabályainak elsajátításán az egyetemes, és benne a magyar művészettörténet stíluskorszakainak és a magyar népművészet megismertetésén keresztül

Grafika-festészet tanár feladatai

A munkakör célja:

A művészeti nevelés és oktatás, a művészetek iránti érdeklődés felkeltése, az egyetemes kultúra, az európai műveltség, a nemzeti, népi hagyományok, értékek átadása.

Alapvető felelősségek feladatok:

a kiemelkedő tehetséggel rendelkező tanulók számára rendezett városi, országos versenyekre való felkészítés,

a művészeti pályát választó növendékek előkészítése szakirányú továbbtanulásra.

iskolai mini tárlatok létrehozása (termek folyosó)

kiállítások látogatása és művészeti tanulmányseták – utak

szorgalmi vagy kötelező fejlesztő feladatok

művészettörténeti ismeretek bővítéséhez, mélyítéséhez cikkek könyvek ajánlása, kiállítások, családi vagy osztálykirándulásra 'előkészítés', megnézendő képzőművészeti alkotások ajánlása

pályázatokon és rajzversenyeken részvétel

„érzelmi érzékenység” fejlesztése

a diákok becsülik meg mások munkáját

a tanulók legyenek képesek az esztétikum felfedezésére

hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzéseken biztosított lehetőségeket

vezeti a tanügyi nyilvántartásokat

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete, pl. ebédeltetés, ügyelet.
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

14. a nevelőtestület munkájában történő részvétel,
15. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
17. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
18. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Minden nap megnyitja a hivatalos e-mail fiókját, az esetleges vezetői utasítást, vagy szülői kérést tudomásul veszi.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Győr, 2018. szeptember 1.

.....
Lehotzky Józsefné
igazgató

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI
Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.**

**szín- és bábművészet tanár
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Tanár

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató, szakmai munkaközösség vezető

Munkaideje: heti 4 óra (óraadó)

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- iskolaigazgató,
- iskolaigazgató-helyettes,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az alapfokú művészetoktatási iskola keretén belül a szín-bábművészet területei iránt érdeklődő tanulók számára biztosítsa a készségeik, képességeik fejlesztését, az alkotó és önkifejező képességeik kibontakoztatását, tehetségük gondozását.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - képző-iparművészeti tanár,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - képző-iparművészeti tanár.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.

A szín- és bábművészeti tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

A művészeti neveléssel kapcsolatos feladatok

- Fejlesztőpedagógiai tevékenységet végez, amelyben a hangsúly a meghatározott követelmények teljesítésével történő képességfejlesztésen van.
- A művészetoktatási tevékenysége során a készség- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást, a tanuló személyiségformálás eszközeként kezeli, követelményeit a gyermek életkori fejlődési jellemzőihez igazítja.
- Feladata, hogy
 - a tanulókkal élményszerűen megtapasztaltassák a művészeti stílusok és irányzatok sokszínűségét, valamint azokat a kifejezési formákat, amelyek a táncművészetben, ötvöződnek.
 - a tanuló előtt feltárja a művészet megörökítő, átörökítő szerepét,
 - tanulóval megérteti, hogy az alkotás a legértékesebb emberi alapképesség.
 - megalapozza a tanuló esztétikai szemléletét, kommunikációs képességét, az értékes alkotások iránti igényét.
 - az alkotó típusú tevékenységek megismertetése által hozzájáruljon a tanuló akarati, az alkotó-alakító cselekvőképessége fejlesztéséhez.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók fejlesztési szükségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Fejleszt a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

A képző és iparművészeti neveléssel kapcsolatos feladatok

- Biztosítson lehetőséget a színművészet-bábművészet iránt vonzódó tanulók képességeinek fejlesztésére; ismereteik gyarapítására, művészeti kifejező készségeik kialakítására, a művészeti szakterületen való jártasság megszerzésére és gyakorlására.
- Tegye lehetővé a színművészet területén
 - minél változatosabb dramatikus tevékenységformákban való részvételt;
 - a színpadi megjelenítés törvényszerűségeinek megismerését;
 - differenciált feladatokon keresztül a dramatikus technikák és a színházi konvenciók megismerését, azok széles körű alkalmazását;
 - az alapvető színpadtechnikai eljárások megismerését;
 - a színjáték kulturális tradícióinak megismerését;
 - a tanulók drámával és színházzal kapcsolatos fogalmi készletének, aktív szókincsének bővítését;
 - azt, hogy a tanulók az élet más területein elsajátított ismereteiket, készségeiket a színjátékban is alkalmazni tudják;
 - minél több élő és felvett színházi előadás, köztük társaik által készített produkciók megtekintését;
 - a színházi-drámai formával való kísérletezést, továbbá a színjátéknak mint művészi kommunikációs formának megtapasztalását;
 - azt, hogy a tanulók egyénileg és csoportosan előadást tervezhessenek, létrehozassanak, illetve a létrejött előadást bemutathassák; a közös alkotómunka örömteli együttlétét;
 - az önkifejezést;
 - az önértékelést annak érdekében, hogy a tanulók képessé váljanak saját eredményeik felismerésére, és azokat a színházi tanulmányaik során hasznosítani is tudják.

A képző és iparművészeti műveltség megalapozásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok

- A színművészet területén készítse fel a tanulót
 - drámai szövegek értő - színészi szempontokat figyelembe vevő - olvasására,
 - különböző színészi technikák tudatos alkalmazására,
 - színházi improvizációra,
 - karakterábrázolásra mozgásos, nyelvi, beszédtechnikai eszközökkel,
 - egyes színházi stílusoknak megfelelő színészi játékokra,
 - különféle szerepek megformálására,
 - a rendezői instrukciók mentén végzett munkára,
 - más művészeti ágak területéről származó ismereteinek alkalmazására a szerepalkotás során,
 - színházi előadások elemzésére, értékelésére.

Ismertesse meg a tanulóval

- a színházi alapfogalmakat/szakkifejezéseket,
- a drámai/színházi konvenciókat, azok alkalmazását,
- a legfontosabb történeti és/vagy kortárs színházi stílusokat, a színházi műfajokat,
- a szöveg- és előadáselemzés szempontjait,
- a színészi játék alapvető iskoláit,
- a színészi alkotómunka fázisait, főbb összetevőit,
- a színház jelenkori közösségi, társadalmi szerepét,
- napjaink színházi struktúráját.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
3. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
4. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
5. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Győr, 2018. szeptember 1.

.....
Lehotzky Józsefné
igazgató

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI
Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.**

**zeneművészeti tanár (szolfézs tanár)
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: zeneművészeti tanár FEOR száma:
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
A munkakör szakmai irányítója: Igazgató, szakmai munkaközösség vezető
Munkaideje: heti 2 óra (óraadó)
A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
- vezető beosztású munkakörök
- iskolaigazgató,
- iskolaigazgató-helyettes,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az alapfokú művészetoktatási iskola keretén belül a zeneművészet iránt érdeklődő tanulók számára biztosítja szolfézs oktatását, ezzel a tanulók zenei képességének sokoldalú fejlesztését és olyan zenei gondolkozás kialakítását, amely segíti a tanulókat a zenei anyag helyes értelmezésében és megszólaltatásában

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - szolfézs tanár,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - szolfézs tanár.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

A művészeti neveléssel kapcsolatos feladatok

- Fejlesztőpedagógiai tevékenységet végez, amelyben a hangsúly a meghatározott követelmények teljesítésével történő képességfejlesztésen van.
- A művészetoktatási tevékenysége során a készség- és képességfejlesztést, az ismeretgazdagítást, a tanuló személyiségformálás eszközeként kezeli, követelményeit a gyermek életkori fejlődési jellemzőihez igazítja.
- Feladata, hogy
 - a tanulókkal élményszerűen megtapasztaltassák a művészeti stílusok és irányzatok sokszínűségét, valamint azokat a kifejezési formákat, amelyek a táncművészetben, ötvöződnek.
 - a tanuló előtt feltárja a művészet megörökítő, átörökítő szerepét,
 - tanulóval megérteti, hogy az alkotás a legértékesebb emberi alapképesség.
 - megalapozza a tanuló esztétikai szemléletét, kommunikációs képességét, az értékes alkotások iránti igényét.
 - az alkotó típusú tevékenységek megismertetése által hozzájáruljon a tanuló akarati, az alkotó-alakító cselekvőképessége fejlesztéséhez.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktatói feladatok

- Végzi a tanulók fejlesztési készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Fejleszt a tanulóknál a zenével kapcsolatos képességeket, készségeket.

A szolfézstanítás szakirányú feladatai:

- Formálja a tanuló személyiségét, segíti az érzélemvilágának kibontakoztatását; megalapozza a nemzeti identitástudatát.
- Kialakítja az átfogó zenei műveltséget.
- Segíti a hangszer tanulást.
- Megalapozza a társzművészetek iránti nyitottságot.
- Segíti a zenei készségek kiművelését, a képességek fejlesztését (mind befogadásban, mind reprodukálásban) az alábbi területeken:
 - ritmus-metrum,
 - tiszta intonáció,

- tájékozódás a magassági viszonyokban (relációk, hangközök),
- dallamhallás,
- többszólamúság-harmóniaazonosítás,
- zenei olvasás-írás,
- zenei szerkezet (forma, frazeálás, agogika),
- zenei memória,
- rögtönzés,
- zenehallgatás (szemben az előbbiekkal: a szintetizáló hallás fejlesztése).
- Felkészíti a zenei pályára készülő tanulókat a továbbtanulásra.
- A tanulóban kialakítja azokat a zenei készségeket, illetve elsajátíttatja azokat az ismereteket, melyek eszközt biztosítanak a zene stílushű megszólaltatásához.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábizott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

- Irányítja és szövegesen értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
3. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
4. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
5. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Győr, 2018. szeptember 1.

.....
Lehotzky Józsefné
igazgató

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI
Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.**

**tanító (osztályfőnök)
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Tanító FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató, szakmai munkaközösség vezető

Munkaideje: heti 40 óra (kötött munkaidő 32 óra)

Kötelező óra: heti 24

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- iskolaigazgató
- iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányító program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

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

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktatási feladatok

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

- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

A tanulók értékelése

- Irányítja és szövegesen értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

- Tájékoztatja az intézményvezetőt

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

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

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

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

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

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.

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

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

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

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

Informatikai eszközök használata

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

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

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

- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.

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

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

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

- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.

- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.

- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

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

- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Informatikai eszközök használata

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

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete pl. ebédeltetés, ügyelet
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Minden nap megnyitja a hivatalos e-mail fiókját, az esetleges vezetői utasítást, vagy szülői kérést tudomásul veszi.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Győr, 2018. szeptember 1.

.....	
Lehotzky Józsefné	átvevő
igazgató	

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI
Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.**

**Tanító és
Történelem, testnevelő tanár
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma: 2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
A munkakör szakmai irányítója: Igazgató,
Munkaideje: heti:22óra (kötött munkaideje 17 óra)
Heti kötelező óra: 14

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- iskolaigazgató,
- iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Győr, Puskás Tivadar u. 37-39/c.

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

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

Részletes szakmai feladatok

A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

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

- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

A tanulók értékelése

- Irányítja és szövegesen értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mértén állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

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

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejlesztí a tanulóknban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejlesztí.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
 - A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

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

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,

- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
 - Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
 - Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Az oktatott tantárggyal kapcsolatos feladatok

A történelem és állampolgári ismeretek tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatok

- Bemutatja hazánk ökológiai emlékeit (történelmi kertek, kolostorok, templomok stb.).
- Elsajátíttatja és kifejleszti az ismereteket, készségeket, értékrendeket.
- Megtanítja a tanulókat a legfontosabb kézikönyvek, lexikonok, atlaszok használatára.
- Megismerteti a diákokkal
 - az emberiség múltjának legfontosabb eseményeit, a különböző civilizációkat,
 - a társadalmi, gazdasági változásokat,
 - kontinensünk történelmi földrajzát és kultúráját,
 - az egyes országok magyar kapcsolatainak történetét,
 - a közvetlen környezetünkben élő népek történetét,
 - a magyarság kialakulását, a haza megteremtésének állomásait, a magyar államiság fejlődését, megőrzését, megújításának korszakait,
 - a legfontosabb történelmi tényeket, dátumokat, személyiségeket, az emberiség és Magyarország történetének jelentősebb írásos dokumentumait, országunk építészeti, irodalmi, képzőművészeti, tárgyi, zenei és táji emlékeit,
 - a vallások múltját, a kereszténység értékrendjét, a keresztény egyházak (és szerzetesség) történetét,
 - a közvetlen környezet, család, település, táj múltjához fűződő történeteket, mondákat, hiedelemhistóriákat, legendákat, történelmi énekeket, emlékeztetéseket és az egyszerűbb jelképeket.

A testnevelés tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatok az általános iskolában

- Elősegíti az egészséges testi és lelki fejlődést.
- Felkelti a rendszeres mozgás iránti igényt.

- Tökéletesíti a tanulók fizikai tulajdonságait (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, mozgáskészség, mozgásműveltség).
- Növeli a tanulók akaraterejét, önértékelésüket a helyes irányba tereli.
- Fejleszti a mozgáskoordinációt.
- Megismerteti a tanulókat az egyszerű testnevelési játékok és sportjátékok szabályaival.
- Megismerteti a tanulókat a szergyakorlatokkal.
- Oktatja az atlétikai számok alapjait képező természetes mozgások (futások, ugrások, dobások) egyszerű technikáit.
- Kialakítja és erősíti a higiéniai szokásokat.
- Megelőzi, valamint ellensúlyozza az ortopédiai elváltozásokat.
- Megfelelően felkészíti a tanulót a keringési és légző rendszeri megbetegedések megelőzésére, a károsodások csökkentésére.
- Fejleszti az esztétikai és ritmusérzékenységet a zenés mozgásképzés, a népi-és társastánc, a ritmikus sportgimnasztika tanításán keresztül.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete, pl. ebédeltetés, ügyelet
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

- Minden nap megnyitja a hivatalos e-mail fiókját, az esetleges vezetői utasítást, vagy szülői kérést tudomásul veszi.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Győr, 2018. szeptember 1.

.....
Lehotzky Józsefné
igazgató

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésében az intézmény nevelőtestülete részt vett, a 2025. augusztus 25- én megtartott ülésén kifejezte, hogy az abban foglaltakat támogatja.

Kelt: Győr, 2025. augusztus 25.

.....
Stupa Erika

a nevelőtestület képviselőjében

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat megismerte.

Kelt: Győr, 2025. szeptember 4.

.....
Vogl Ágnes

a DÖK képviselőjében

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó a 2011. évi CXCV. tv 83.§ (2) bekezdés g) pontja alapján jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2025. szeptember



.....
Aczél Péter

a fenntartó képviselője

Kelt: Győr, 2025. szeptember 1.

.....
Lehotzky Józsefné

intézményvezető

