Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2021.

Érd, 2021. február 26.

Készítette: Kuzselné Schóber Ágnes intézményvezető	**3. Módosítás: 2021. április 30.** **2. Felülvizsgálat:** 2019. november **1. Módosítás:** 2017. 03. 08.	**Véleményezte**: SZMK: 2021. november 8. DÖK: 2021. november 10. INTÉZMÉNYI TANÁCS: 2021. november 8. NEVELŐTESTÜLET: 2021. június 26.
Készítés dátuma: 2016. 06. 06.	**Oldalak száma: 360 oldal**	**Véleményezte**: SZMK, DÖK, INTÉZMÉNYI TANÁCS, NEVELŐTESTÜLET
Érvényesség: visszavonásig	**Melléklet száma**: **12 db**	**Készült**: 1 példányban + másolatok 1 példány (eredeti): int.vezető, Másolatok: könyvtár, int.vez.-helyettesek, Tankerület
Aláírás:	**Elfogadta:** 2017. 03. 10.	

TARTALOM

1. BEVEZETÉS 9

2. AZ ISKOLA JOGI STÁTUSZA 11

3. AZ SZMSZ CÉLJA 15

3.1. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya 16

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 17

4.1. Az iskola szervezeti ábrája 17

4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 18

4.2.1. Az intézmény szervezeti egységei 18

4.2.2. A belső kapcsolattartás rendje 19

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 22

5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 22

5.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 32

5.3. A kiadmányozás szabályai 33

5.4. A képviselet szabályai 33

5.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 34

5.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 35

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 35

6.1. A pedagógusok közösségei 35

6.1.1. Nevelőtestület 35

6.1.2. Szakmai munkaközösségek 37

6.2. A tanulók közösségei 39

6.2.1. A diákönkormányzat 39

6.2.2. Az iskolai sportkör 39

6.3. A szülők közösségei 40

7. A MŰKÖDÉS RENDJE 40

7.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 40

7.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ……..42

7.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 43

7.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 44

8. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 45

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 46

9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 46

9.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje 47

9.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal ……..47

9.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 48

9.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval ……48

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 48

10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 48

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 52

11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk 52

11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 53

11.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 54

12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 56

13. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 57

13.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai 57

14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 59

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 59

14.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 60

15. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 61

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ 62

17. JEGYZŐKÖNYVEK, JELENLÉTI ÍVEK 65

18. MELLÉKLETEK 91

1. SZ. MELLÉKLET 92

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok 92

2. SZ. MELLÉKLET 94

Az Andreetti Károly Községi Könyvtár szabályzatai 94

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 96

II. KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA 107

III. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 109

IV. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA 111

3. SZ. MELLÉKLET 114

Bélyegzőhasználati szabályzat 114

4. SZ. MELLÉKLET 125

Az intézményen kívüli programok szervezésének szabályzata 125

5. SZ. MELLÉKLET 144

Informatikai és adatkezelési szabályzat 144

1. AZ INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 147

2. AZ INFORMATIKAI RENDSZER CÉLJA 147

3. ESZKÖZÖK 148

4. FELHASZNÁLÓK 149

5. JOGOSULTSÁGOK 149

6. SZOLGÁLTATÁSOK 151

7. AZ INFORMATIKAI RENDSZER HASZNÁLATA A TANÓRÁKON 151

8. AZ INFORMATIKAI RENDSZER TANÓRÁK UTÁNI HASZNÁLATA 152

9. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM 153

10. ILLEMSZABÁLYOK - NETIKETT 172

11. A HASZNÁLAT KORLÁTOZÁSAI 173
12. SZANKCIÓK 174
13. ÜZEMELTETÉS 175
14. ADATVÉDELEM 175
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 178
MELLÉKLETEK 179
6. SZ. MELLÉKLET 184
Gyakornoki és mentorálási szabályzat 184
1. A SZABÁLYOZÁS TÁRGYA 186
2.A SZABÁLYOZÁS CÉLJA 186
3.ALKALMAZÁSI TERÜLETE 186
4.AZ INTÉZMÉNYVEZETŐNEK A GYAKORNOK MUNKÁBA ÁLLÁSÁVAL ÉS TOVÁBBLÉPÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATAI 187
5.A MENTOR KIVÁLASZTÁSÁNAK SZEMPONTJAI 187
6.A MENTOR FELADATAI 188
7.A MENTORÁLÁS EGYES SZAKASZAIBAN VÉGZETT LEGFONTOSABB TEVÉKENYSÉGEK ÉS AJÁNLOTT DOKUMENTUMAIK: 188
8.MELLÉKLETEK 191
1. melléklet: Diagnosztikus értékelőlap (*Mentorok tevékenységének támogatása – segédanyag, Oktatási Hivatal, 2016*) 191
2. melléklet: Összegző diagnosztikus értékelő lap 191
3. melléklet: Egyéni fejlődési terv 191
4. melléklet: Munkaterv 191
5. melléklet: Összegző értékelő lap 191
7. SZ. MELLÉKLET 203
Digitális tanítási eljárásrend 203
1. A DIGITÁLIS OKTATÁS CÉLJA 207
2. A SZERVEZETEN BELÜLI INFORMÁCIÓÁRAMLÁS A DIGITÁLIS OKTATÁSI REND BEVEZETÉSÉVEL 207

2.1 Ügyintézés az iskolában 207
2.2 A kapcsolattartás hivatalos fórumai 208
2.2.1 Körlevél (e-mail) 208
2.2.2 E-értekezlet 208
2.2.3 Intézményvetői kapcsolattartás 208
2.2.4 A KRÉTA szervezeten belüli információáramlást támogató funkciói 209
2.2.5 A Google Classroom információáramlást megsegítő felületei 209
2.3 Üzenetek a digitális oktatás során 209
3. A SZERVEZETEN KÍVÜLI INFORMÁCIÓÁRAMLÁS. A FENNTARTÓVAL TÖRTÉNŐ INFORMÁCIÓÁRAMLÁS 210
3.1 Iskolai honlap, Iskolai közösségi oldal 211
3.2 Médiakommunikáció 211
4. DIGITÁLIS OKTATÁSI REND ALATTI TANREND KIALAKÍTÁSA 211
4.1 A digitális oktatás lehetőségei 212
4.1.1 Részleges digitális tanítás 212
4.1.2 Teljes digitális oktatás 213
4.2 Értékelés, számonkérés szabályai a digitális oktatási tanrend alatt 215
4.3 Tanulók hiányzása 216
4.4 Digitális házi feladat 217
4.5 On-line tesztek és feladatsorok készítése 217
5. DIGITÁLIS OKTATÁSI REND ALATTI MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI 218
5.1. Digitális oktatás szabályai 219
- 5.2. Higiéniás szabályok 221
MELLÉKLETEK 222
8. SZÁMÚ MELLÉKLET 234
Kulcskezelési szabályzat 234
Szabályozási háttér 237
Hatálya 237

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, NYILVÁNOSSÁGA 237
2. AZ INTÉZMÉNY KULCSAINAK HELYE, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE 237
3. A KULCSOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 238
4. PÓTKULCSOK BIZTOSÍTÁSA, TÁROLÁSA 238
5. A KULCSSZÜKSÉGLET FELMÉRÉSE, BESZERZÉSE 238
6. A KULCSNYILVÁNTARTÁS 238
7. A KÓDNYILVÁNTARTÁS 239
8. EGYÉB SZABÁLYOK 239
9. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 239
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 240
1. SZÁMÚ MELLÉKLET 242
A NYITÁSÉRT – ZÁRÁSÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK 242
2. SZÁMÚ MELLÉKLET 243
KULCSÁTVÉTELI NYILVÁNTARTÁS 243
3. SZÁMÚ MELLÉKLET 244
A KULCSNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL MEGBÍZOTT SZEMÉLY 244
4. SZÁMÚ MELLÉKLET 245
A KÓDNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL MEGBÍZOTT SZEMÉLY 245
5. SZÁMÚ MELLÉKLET 246
RIASZTÓKÓDDAL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁS 246
9. SZÁMÚ MELLÉKLET 247
Tűzvédemli szabályzat 247
10. SZÁMÚ MELLÉKLET 275
A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata 275
11. SZÁMÚ MELLÉKLET 281
Ellenőrzési terv 281
12. SZÁMÚ MELLÉKLET 287
Intézményi Önértékelési Rendszer 287

13. SZÁMÚ MELÉKLET 362

Munkaköri leírások 362

1. BEVEZETÉS

Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Sóskút község egyetlen oktatási intézménye, összetett intézmény.

A székhelyen (Sóskút) 1-8. évfolyamos, a Pusztazámori Tagintézményben 1-4. évfolyamos általános iskolai nevelés-oktatás folyik. Művészetoktatást az iskola feladatellátási helyein kívül még Tárnok községben is folytatunk.

A tagintézményből a felső tagozatba lépőket Sóskúton fogadjuk.

Az iskola fenntartója és 2017. január 1-jétől működtetője is az Érdi Tankerületi Központ.

- Az intézmény vezetője: az intézményvezető, akit az ágazati miniszter nevez ki, aki képviseli az intézményt. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető javaslata alapján az Érdi Tankerületi Központ gyakorolja.

Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

Jelen módosítás oka:

- **Az SZMSZ 2. számú mellékletének – Az Andreetti Károly Községi Könyvtár szabályzatai - aktualizálása**
- **Az SZMSZ 3. számú mellékletének - Bélyegzőhasználati szabályzat - (bélyegzők számának, feliratának) változása**
- **Az SZMSZ az 1. számú függelék 4. számú mellékletként, aktualizálva - Az intézményen kívüli programok szervezésének szabályzata**
- **Az SZMSZ a 2. számú függelék 5. számú mellékletként, aktualizálva - Informatikai és adatkezelési szabályzat**
- **6. számú melléklet – Gyakornoki és mentorálási szabályzat**
- **7. számú melléklet - Digitális tanítási eljárásrend**
- **8. számú melléklet - Kulcshasználati szabályzat**
- **9. számú melléklet – Tűzvédelmi szabályzat**
- **10. számú melléklet – A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata**
- **11. számú melléklet – Ellenőrzési terv**
- **12. számú melléklet – Intézményi Önértékelési Rendszer**
- **Pedagógiai Program átdolgozása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek megfelelően**
- **Kiegészítés a Komplex Alapprogrammal**

2. AZ ISKOLA JOGI STÁTUSZA

A köznevelési intézmény

1. MEGNEVEZÉSEI

1.1 Hivatalos neve: Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola

1.2. Idegen nyelvű megnevezése: Károly Andreetti Primary School and Art School

2. FELADAT ELLÁTÁSI HELYEI

2.1. Székhely: 2038 Sóskút, Tulipán u. 9.

2.1.1. Telephelye: 2461 Tárnok, Rákóczi út 78.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei:

2.2.1.Tagintézmény hivatalos neve: Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pusztazámori Tagintézménye

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 2039 Pusztazámor, Petőfi Sándor u. 27.

3. ALAPÍTÓ ÉS FENNTARTÓ NEVE ÉS SZÉKHELYE

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapító jogkör gyakorlója: Emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia u. 3.

3.4. Fenntartó neve: Érdi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2030 Érd, Alispán u. 8/a

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 032355

6. Köznevelési alapfeladata

6.1. *2038 Sóskút, Tulipán utca 9.*

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám:395 fő

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus sprektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulólétszám: 30 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képesség-kibontakoztató felkészítés

6.1.2. alapfokú művészetoktatás

6.1.2.1 nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám:200 fő)

6.1.2.2. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus sprektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulólétszám: 10 fő)

6.1.2.3. zeneművészeti ág

klasszikus zene: fafúvós tanszak, rézfúvós tanszak, vonós tanszak, billentyűs tanszak, akkordikus tanszak, zeneismeret tanszak, kamarazene tanszak

népzene: fúvós tanszak, pengetős tanszak, zeneismeret tanszak

6.1.2.2. táncművészeti ág: néptánc tanszak

6.1.2.3. képző és iparművészeti ág: grafika és festészet tanszak, szobrászat és kerámia tanszak

6.1.2.4. szín- és bábművészeti ág: színjáték tanszak

6.1.2.5. Zeneművészeti ág: 2+6+4 évfolyam

Táncművészeti ág: 6+4 évfolyam

Képző és iparművészeti ág: 6+4 évfolyam

Szín- és bábművészeti ág: 2+6+4 évfolyam

6.1.3. egésznapos iskolai képzés

6.1.4. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoba

6.1.5. iskolai könyvtár:

nyilvános könyvtári feladatokat is ellátó

6.1.6. saját tornaterem

6.1.7. együttműködésben, megállapodás alapján

6.2. *2039 Pusztazámor, Petőfi Sándor utca 27.*

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám:120 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus sprektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulólétszám: 8 fő)

6.2.1.5. integrációs felkészítés

6.2.1.6. képesség-kibontakoztató felkészítés

6.2.2. egésznapos iskolai képzés

6.2.3. egyéb foglalkozások:

napközi

6.2.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.2.5. a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

6.3. *2461 Tárnok, Rákóczi út 78.*

6.3.1 alapfokú művészetoktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 100 fő)

6.3.1.2. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus sprektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulólétszám: 5 fő)

6.3.1.3. zeneművészeti ág

klasszikus zene: fafúvós tanszak, rézfúvós tanszak, vonós tanszak, billentyűs tanszak, akkordikus tanszak, zeneismeret tanszak, kamarazene tanszak

népzene: pengetős tanszak

6.3.1.2. táncművészeti ág: néptánc tanszak

6.3.1.3. képző- és iparművészeti ág: grafika és festészet tanszak

6.3.1.4. szín- és bábművészeti ág: színjáték tanszak

6.3.1.5. Zeneművészeti ág: 2+6+4 évfolyam

Táncművészeti ág: 6+4 évfolyam

Képző és iparművészeti ág: 6+4 évfolyam

Szín- és bábművészeti ág: 2+6+4 évfolyam

3. AZ SZMSZ CÉLJA

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

3.1. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

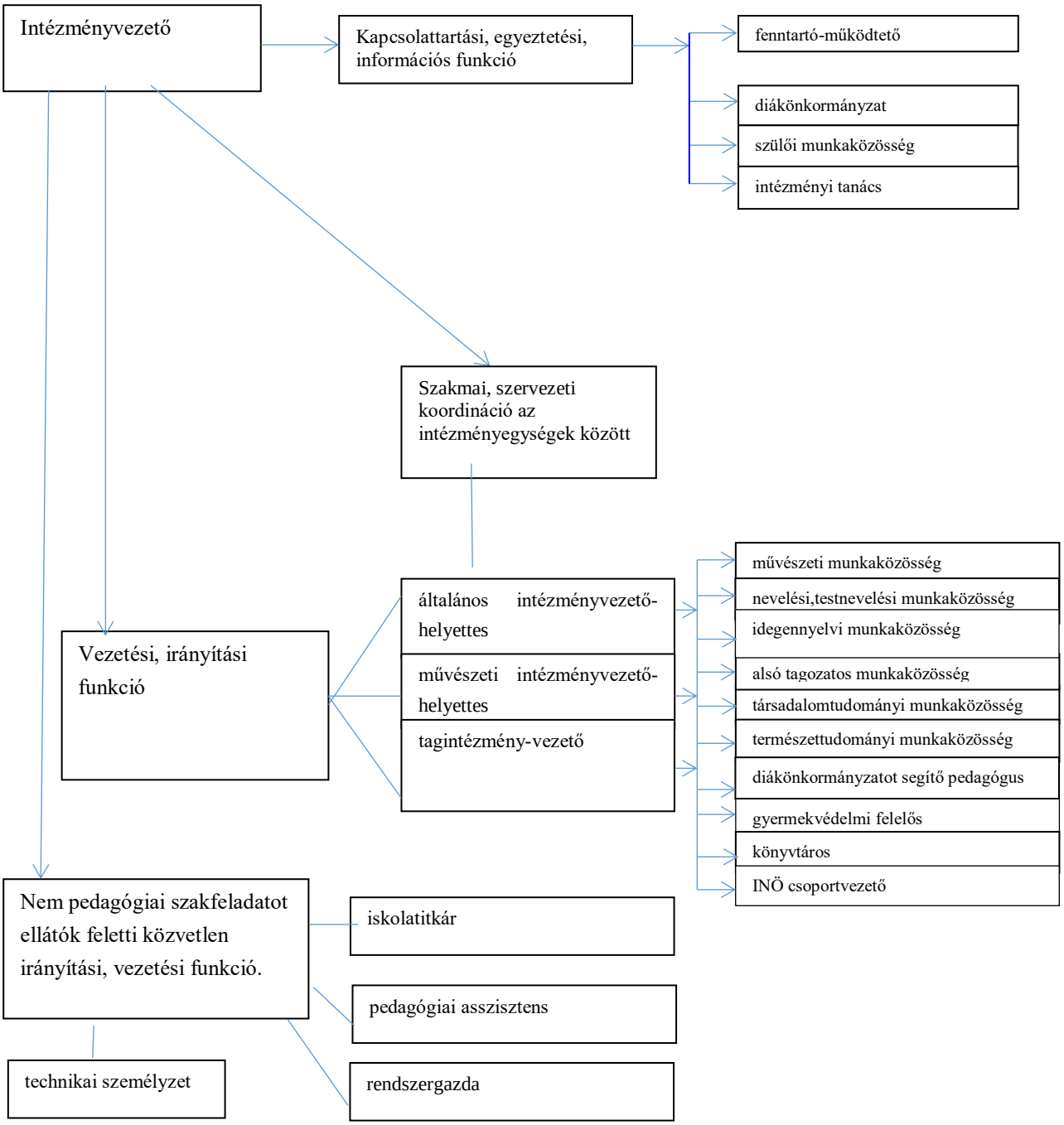
1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

4.1. Az iskola szervezeti ábrája

Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint



4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

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

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezető munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezető.

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

Nevelőtestület

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

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok, valamint a művészeti iskola pedagógusai. Ennek megfelelően az iskolában hat munkaközösség működik.

- Alsós munkaközösség
- Társadalomtudományi munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Idegennyelvi munkaközösség
- Nevelési, testnevelési munkaközösség
- Művészeti munkaközösség

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkárok
- Pedagógiai asszisztensek
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

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

Szülői közösség

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

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az intézményvezető bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

4.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;

- az intézményvezető-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

A tagintézménnyel való kapcsolattartás

A székhely intézmény és a tagintézmény között szoros együttműködés van. A gyakran napi rendszerességű levelezés, telefonos egyeztetés - a vezetők között, illetve a titkársággal - mellett az egész iskolát érintő értekezleteken, rendezvényeken (a munkabeosztástól függően), minden pusztazámori kolléga részt vesz.

Az együttműködés intézményesített fórumai:

- heti rendszerességű tagintézmény-vezetői – intézményvezetői egyeztető értekezlet
- a tagintézmény pedagógusainak részvétele a havi munkaértekezleteken
- kölcsönös részvétel a helyi továbbképzéseken
- a tagintézmény pedagógusainak részvétele a karácsonyi, év végi vacsorán,
- a tagintézmény pedagógusainak és diákjainak részvétele tanévnyitón, tanévzárón
- a tagintézmény tanulói szolgáltatják a tanévzáró ünnepélyen a műsort az egész iskola számára
- a kiemelt nemzeti ünnepek alkalmából tartott ünnepélyeken képviselteti magát a tagintézmény
- a tagintézmény pedagógusai részt vesznek a tantestületi csapatépítő tréningeken, kirándulásokon.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

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

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az intézményvezetőhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkörök közül azokat, melyeket nem a fenntartó gyakorol és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az Érdi Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendű tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az intézményi tanács, a szülői szervezet, és a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza (amennyiben erre lehetőség van), valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

<u>Általános intézményvezető-helyettes</u>

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Szakmai munkaközösségek
- A nevelési, testnevelési munkaközösség

- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Ellenőrzi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a nevelési, testnevelési munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.

- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az óvodával.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést az e-naplóban.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Ellenőrzi a kapcsolattartást a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.

- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Biztosítja az intézményi tanács, a szülői szervezet működésének feltételeit

Művészeti intézményvezető-helyettes

Alapvető feladata az iskolában folyó művészeti oktatás felügyelete és irányítása, az IKT eszközökkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a művészeti iskola különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Folyamatosan ellátja a művészeti iskola tanárait a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a művészeti munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti a művészeti iskola tanmeneteit és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.

- Megállapítja a felsőbb utasítások alapján a térítési- és tandíjakat, gondoskodik a befizetés helyi rendjéről.
- Tájékoztatja a szülőket a térítési- és tandíjak összegéről és befizetési lehetőségeiről.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez a művészeti iskolában.
- Elkészíti a művészeti iskola munkatervét.
- Elkészíti a művészeti iskolai KIR-statisztikát, részt vesz az iskolai statisztika feltöltésében.
- Gondoskodik a művészeti iskola tantárgyfelosztásának elkészítéséről.
- Irányítja a művészeti iskola órarendjének elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista" karbantartásáról.
- Szervezi a művészeti iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Havonta ellenőrzi a naplóvezetést az e-naplóban.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a művészeti iskola jelenléti íveit.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a művészeti iskolás tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.

- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- A rendszergazda irányítása.
- A technikai személyzet irányítása
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- A művészetoktatással érintett településeken szervezi a kulturális életbe való bekapcsolódást, együttműködést.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.

Tagintézmény-vezető

Jogköre:

- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendű tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításában közreműködik.
- Irányítja, szervezi az Intézményi önértékelő csoport munkáját.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai a tagintézményben:

- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját tagintézményében.
- Részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a munkaértekezletek megtartásáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét. Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Ellenőrzi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Elkészíti a tagintézmény munkatervét.
- Elkészíti a tagintézményre vonatkozó KIR-statisztikát.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Irányítja a helyi órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést az e-naplóban.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős a tagintézmény és a megadott iskolai ünnepségek (tanévzáró) megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.

- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

5.2.A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Székhely:

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglakozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

Amennyiben az intézményvezető és helyettesei rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egy időben és egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell írásban megbízni.

Tagintézmény

A tanítási napokon a tagintézmény-vezető az adott napon esedékes utolsó foglakozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) az intézményben tartózkodik.
Amennyiben tagintézmény-vezető rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell írásban megbízni.

5.3.A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát tankerületi igazgató az intézményvezető hatáskörébe utalt;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak abban az esetben írhat alá az általános intézményvezető-helyettes és a művészetis intézményvezető-helyettes, ha intézmény vezetője akadályoztatva van.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az általános intézményvezető-helyettes, és a művészetis intézményvezető-helyettes.

5.4.A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

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

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

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

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

5.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a művészeti intézményvezető-helyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

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

5.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

6.1. A pedagógusok közösségei

6.1.1. Nevelőtestület

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- INÖ dokumentumok elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezheti az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai programot.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat, INÖ dokumentumok esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

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

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az általános intézményvezetőhelyettes.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

6.1.2. Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség,
- Társadalomtudományi munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Idegennyelvi munkaközösség,
- Nevelési, testnevelési munkaközösség
- Művészeti munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 5 értekezletet tart az Eseménynaptárban meghatározott időpontokban. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

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

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

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

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

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtár fejlesztésére.

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

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

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

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

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és művészeti iskolás vizsgák feladatsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

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

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

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az nevelési munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósít ásításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

6.2.A tanulók közösségei

6.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-ket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető a felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza. (10. számú melléklet)

6.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

6.3.A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

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

7. A MŰKÖDÉS RENDJE

7.1.A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein a felügyelet szabályait az intézményvezető határozza meg.

Az iskola területén kívüli programok, tanulmányi kirándulások, múzeum- és színházlátogatások, valamint egyéb rendezvények szervezésének, a tanulók utaztatásának szabályait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

Sóskút

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 21.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje" fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első tanítási óra kezdete 8.15 óra. Előtte 7.55 és 8.10 között Fogadást tartunk, melyen a tanulók részvétele kötelező. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az ügyeletért felelős pedagógus által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete alap esetben 7 óra 30 perckor kezdődik. Amennyiben legalább 8 szülő kéri (és munkáltatója az igény jogosságát igazolja) az ügyeletet 7.00 órától szervezünk. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik. A délutáni ügyelet 17 óráig tart.

Pusztazámor

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 20.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az tagintézmény-vezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje" fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első tanítási óra kezdete 8.15 óra. Előtte 7.55 és 8.10 között Fogadást tartunk, melyen a tanulók részvétele kötelező. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az ügyeletért felelős pedagógus által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete alap esetben 7 óra 30 perckor kezdődik. Amennyiben legalább 8 szülő kéri (és munkáltatója az igény jogosságát igazolja) az ügyeletet 7.00 órától szervezünk. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik. A délutáni ügyelet 17 óráig tart.

7.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg, mint ahogy azt is, hogy ezt a munkaidőt az intézményben kell-e eltölteni.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

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

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

Az iskolában reggel - a szülői igények felmérésétől függően kezdődő időpontban - reggeli ügyelet 7.30 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő (akadályoztatása esetén a helyettes ügyeletes) köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni az ügyeleti rend tartalma szerint.

Sóskút

Egyidejűleg 5 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.
Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre, udvar részekre terjed ki:

- folyosók, földszint: 1 fő,
  I. emelet: 2 fő,
  II. emelet: 1 fő,
  szekrények: 1 fő
- tantermek (ebben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat gyermek),
- nagyudvar,
- kisudvar.

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

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

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.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén,
- a gyermeket hozó és az elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

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

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeletei rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente egy alkalommal kell megszervezni.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevői csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola területén dohányozni tilos.

7.4.Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételielismervény ellenében lehet.

8. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat** az intézményvezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglakozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglakozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a versenyekre való felkészítés, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettesek javaslata alapján.

Az egész napos iskola a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglakozás formájában. Az egész napos iskolában tartózkodás alól az intézményvezető felmentést adhat (Határozat formájában) a szülő kérésére.

Az egész napos iskola keretén belül az intézmény az alsó tagozatos tanulóknak Délutáni foglalkoztatót, a felső tagozatos tanulóknak Tanulósáv elnevezésű, tanulószobai jellegű foglalkozásokat szervez.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglakozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglakozást tartó tanár által vezetett foglakozási napló részvételi adatai alapján történik.

A foglalkozások időtartama általában 45 perc, indokolt esetben 2 foglalkozás összevontan, 90 percben is tartható.

Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános intézményvezetőhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Komplex Alapprogram – „Te órád”

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

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

9.1.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

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

9.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- fenntartó és működtető:
  Érdi Tankerületi Központ, 2030 Érd, Alispán u. 8/a.
- területileg illetékes képviselőtestület:
  székhely: Sóskút Község Önkormányzata,
  2038 Sóskút, Szabadság tér 1.
  tagintézmény: Pusztazámor Község Önkormányzata,
  2039 Munkácsy Mihály u. 1.
- Oktatási Hivatal, 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ, 1088 Budapest, Vas u. 8.
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye, 2030 Érd, Fő utca 42,
- a Tankerület oktatási intézmények vezetői és tantestületei,
- Család- és Gyermekjóléti Központ, 2030 Érd, Rómer Flóris tér 1.
- Esély Szociális Társulás Gyermekjóléti Szolgálat Területi Iroda, 2038 Sóskút, Szabadság tér 1.,
- a középfokú közoktatási intézmények,
- területileg illetékes óvodák
- az iskolát támogató „A sóskúti iskola diákjaiért alapítvány” kuratóriumával.

A kapcsolattartás formája és módja a feladat, probléma jellegétől függően lehet adatszolgáltatás, hivatalos levél, e-mail, személyes kapcsolatfelvétel.

9.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A **pedagógiai szakszolgálattal** való kapcsolattartásért a gyermekvédelmi feladatok koordinálásával megbízott pedagógus végzi. Az osztályfőnökök, szaktanárok jelzése alapján kezdeményezi a szülők kapcsolatfelvételét a szakszolgálattal, illetve írásban vizsgálatot kér. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a szakszolgálat szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

A **szakmai szolgáltatások** igénybevételéért az általános intézményvezető-helyettes felelős. Koordinálja a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

9.4.Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a székhely intézményben a gyermekvédelmi feladatok koordinálásával megbízott pedagógus, a tagintézményben a tagintézmény-vezető tartja. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Esetmegbeszéléseket kezdeményeznek - szükség esetén - a gyermekjóléti szolgálattal. Részt vesznek továbbá az osztályfőnökkel együtt a gyermekjóléti szolgálat által szervezett családlátogatásokon, esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

9.5.Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a jogszabályokban előírt, évenként esedékes szűrővizsgálatok, oltások lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséért és lebonyolításáért Sóskúton az általános intézményvezető-helyettes, a szükséges kölcsönös kapcsolatért az iskolatitkár felelős. Pusztazámoron a kapcsolattartás felelőse a tagintézmény-vezető.

10.AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező, a tagozati szintű rendezvényeken az adott tagozathoz tartozó tanulók és pedagógusok részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

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

Az oktató-nevelőmunka területén kialakított hagyományok

- A tanév végén az éves munka értékelése a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettes elemzései segítségével készül el.
- Az új tanév kezdetén az éves munkaterv összeállítása a munkaközösségek és vezetőik tervei, az iskolai intézményvezetőség és vezetőség megbeszélései alapján történik.
- Az intézményvezető értékeli az iskola munkáját, valamint elkészíti az új tanév munkatervét.
- Évente két nevelési értekezlet, szakmai nap, munkaértekezletek havi rendszerességgel, melyek biztos fórumot adnak a problémák megtárgyalásához.
- Szakmai napok keretében fórumok, bemutatóórák, foglalkozások, helyi továbbképzések szervezése, egymás tanóráinak illetve más iskolák látogatása.
- Kiegyensúlyozott viszony az alsó és a felső tagozat között, mely biztosíthatja az egymásra épülő munkát.
- Rendszeres felmérések végzése az alaptárgyakból és alapkészségekből.
- Ezt kiegészítik a minimumszint-felmérések és az emelt csoportokba kerülést megelőző felmérések.
- A szakköröknek lehetőségét nyújtjuk a személyi és anyagi feltételek függvényében.
- A gyermekvédelem, esélyegyenlőség és integráció biztosítása nagyon tudatos, a támogatásnak sokoldalú formáit sorakoztatja fel.
- A leendő elsősök látogatása az első osztályokban.
- Iskolakóstolgató, iskola-előkészítő foglalkozások a nagycsoportos óvodásoknak.
- Nyílt nap szervezése diákjaink szülei számára a tanév folyamán két alkalommal, a beiratkozást megelőzően pedig a beíratásra váró gyermekek szüleinek.
- A HÍD-projekt nyomon követése.
- KAP belső munkamegbeszélések

A tanulmányi versenyek, tehetséggondozás terén kialakított hagyományaink

Rendszeresen készítünk fel gyerekeket különböző szaktárgyi-, kulturális-, sport- és egyéb versenyekre

- Tankerületi tanulmányi versenyeket szervezünk az Andreetti-napok alkalmával
    - Feladatmegoldáson alapuló természettudományi vetélkedő az 1-6. évfolyamos tanulók számára
    - Angol verseny a nem tagozatos 5-6. osztályos tanulók számára

- Szavalóverseny az alsó tagozatosoknak
- Népdaléneklési verseny
- Zenei vetélkedő

- Helyi versenyeink
  - Vers és prózamondó verseny
  - Tavaszi versmondó verseny
  - Alsós komplex vetélkedő
  - Az országos Varga Tamás matematika verseny iskolai fordulója
  - Autóverseny alsósoknak
  - Az országos humán versenyek helyi fordulói (Simonyi Zsigmond helyesírási verseny, Lotz János szövegértési és helyesírási verseny).

Hagyománnyá vált események:

- Szakmai napok, fórumok szervezése a pedagógusok és szülők részvételével,
- farsangi mulatság februárban,
- Andreetti-napok programjai,
- gyermeknap szervezése sokrétű, színes programokkal,
- hulladékgyűjtés évente kétszer,
- SULIZSÁK programban való részvétel
- Határtalanul pályázaton való részvétel a 7. évfolyamosok számára
- nyári táborok szervezése a szülők anyagi támogatásával,
- a minden évben lebonyolítandó szülők-nevelők bálja
- a község programjain rendszeresen részt veszünk.

Iskolai ünnepélyek, megemlékezések

Az ünnepségek megszervezése speciális hagyományra épül, célunk: igazi élményt szerezni a gyerekeknek.

- Az évnyitó a harmadik évfolyam feladata.
- AMI tanévnyitó a sóskúti diákok közreműködésével
- Október 6-áról a tanulók osztály és iskolai szinten emlékeznek meg.
- Az október 23-a tiszteletére rendezett műsorért a hetedik osztályosok a felelősök.
- A Mikulást az osztályközösségek szervezik.
- Advent idején kézműves foglalkozásokat, Adventi zenélést, Luca-napi vásárt tartunk.
- Karácsony táján sportversenyeket szervezünk.
- Karácsonyváró iskolai ünnepséggel készülünk.

- A felső tagozat szervezésében megemlékezést tartunk magyar kultúra napjáról.
- Megemlékezünk a kommunista diktatúra áldozatairól.
- A március 15-e tiszteletére rendezett műsorért a negyedik osztályok a felelősök.
- Márciusban az Andreetti-napok keretében ünnepeljük iskolánk névadóját, ekkor rendezzük meg területi rendezvényeink jelentős részét.
- Megemlékezünk a holocaust áldozatairól.
- Májusban egész napos gyermeknapi rendezvényt szervezünk.
- Megemlékezés a nemzeti összetartozásról.
- A ballagás a mindenkori 7. évfolyam feladata.
- A tanévzáró ünnepség a tagintézmény 4. évfolyamának a feladata.
- AMI tanévzáró a tárnoki diákok közreműködésével

A művészetoktatás hagyományai

- Koncertek:
  - karácsonyi koncert,
  - tanári koncert,
  - zene világnapi műsor Sóskúton, Pusztazámoron és Tárnokon
  - Adventi készülődés zenével
  - januárban féléves vizsgák, tanszaki koncertek,
  - júniusban év végi vizsgák, tanévzáró koncertek,
  - részvétel a községi rendezvényeken, műsorokon
  - közreműködés az iskola rendezvényeiben
- Tánc:
  - néphagyományokhoz kapcsolódó fellépések, kirándulások,
  - szüreti bál
- Képzőművészeti kiállítások rendezése
- Színjáték tanszak
  - Karácsonyi előadás
  - Magyar kultúra napi előadás
  - Gyermeknapi előadás

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

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

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az elektronikus naplóban is dokumentálni kell.

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívüli programok szervezésének szabályait a 4. számú melléklet tartalmazza.

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

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

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

Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről alapján a dolgozókra vonatkozó munkavédelmi szabályok/előírások a következők

- orvosi alkalmassági vizsgálatok rendje: évente 1 vizsgálat kötelező

- képernyő előtt dolgozók vizsgálata: 2 évente kötelező

- munkavédelmi oktatás:

  ○ előzetes: új belépő esetén

  ○ időszakos: évente 1 alkalommal kötelező, melynek jegyzőkönyve az intézmény titkárságán található

  ○ rendkívüli: bármilyen változás esetén

- egyéni védőeszköz juttatásra egyetlen dolgozó sem jogosult

- A felhasznált tisztítószerek listája és adatlapjai az intézmény titkárságán kerülnek elhelyezésre digitálisan és papíralapon, aktualizálási kötelezettség mellet, mely az iskolatitkár feladata.

A tűzvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. (9. számú melléklet)

11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a helyi önkormányzat megállapodást köt a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos tevékenységét meghatározott időpontban,
- az iskolaorvos tanévenként meghatározott napokon és időpontban,
- az iskolai védőnő az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente 1 alkalommal,
- szemészet évente 2 alkalommal,
- általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
- ortopédiai vizsgálat 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal.

A vizsgálatok időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

11.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézmény vezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

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

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

12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az intézményvezető alkalomszerűen ellenőrzi.
- A naplóellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik és az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását is.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető, helyettesei és a tagintézmény-vezető ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső ellenőrzési szabályzat (11. számú melléklet) és az Intézményi önértékelési terv (12. számú melléklet) tartalmazza

13. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

13.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettes;
- a tagintézmény-vezető;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

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

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az általános intézményvezető-helyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

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

14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
   - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
   - a KIR és KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
   - Pedagógus- és diákigazolványt helyettesítő igazolások
   - KRÉTA e-napló
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének 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 irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

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

Kelt: .....

PH .....

hitelesítő

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat – erre jelenleg az intézményben nincs lehetőség.

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.

15. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

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

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ

16.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ módosítása 2021. év június hó 26. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. március 10. napján készített (előző) SZMSZ.

16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt.: Sóskút, 2021 év november hónap 20. nap

.....
intézményvezető

P.H.

ANDREETTI KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS MŰVÉSZETI ISKOLA ÉRDI TANKERÜLETI KP. PA 1001 OM 032355 2.

16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény Diákönkormányzata 2021. év október hó 15. napján tartott ülésen megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt.: Sóskút, 2021 év október hónap 15. nap

.....
Diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az Intézményi Tanács 2021. év november hó 8. napján tartott ülésen megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt.: Sóskút, 2021 év november hónap 8. nap

Intézményi Tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a szülői szervezet 2021 év november hó 8. napján tartott ülésen megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt.: Sóskút, 2021 év november hónap 10. nap

Szülői Munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete 2021. év június hó 25. napján tartott értekezleten elfogadta.

Kelt.: Sóskút, 2021 év június hónap 30. nap

hitelesítő nevelőtestületi tag

Varga Tünde
hitelesítő nevelőtestületi tag

16.4. Nyilatkozat

Az SZMSZ módosítása a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

Érd, 2022. június 25.

Kuzselné Schóber Ágnes
intézményvezető

Érdi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója ellenőrzési jogkört gyakorolt.

Érd, 2022. december 1.

Rigó Katalin
tankerületi igazgató

17. JEGYZŐKÖNYVEK, JELENLÉTI ÍVEK

17.1.Tanestületi értekezlet

B. 282/2021.

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

JEGYZŐKÖNYV

Tanévzáró értekezlet

Időpont: 2021. június 25.

Jegyzőkönyv-vezető: Padányiné Szabó Tünde

Hitelesítők:

Karácsonyné Domokos Aranka

Varga Tünde

Jelenlévők: a jelenléti íven szereplők

Kuzselné Schóber Ágnes intézményvezető köszönti a tantestületet és ismerteti az értekezlet menetét.

Nagyon jó, hogy a munkaközösségek értékelték az elvégzett munkát az év végi értekezleteken. Nagyon megnyugtató számomra, hogy mindenki nagyon lelkiismeretesen dolgozott. Köszönöm! Köszönöm Karácsonyné Domokos Arankának és Sinkó Erikának a pályázatok megírását is.

Sinkó Erika:

Statisztikai adatok:

- osztálylétszámok
- tehetséggondozó, fejlesztő foglalkozások
- helyi- és bejáró tanulók aránya
- SNI-s, BTM-s tanulók, szükség lenne még egy fejlesztő pedagógusra
- tantárgyi átlagok
- tanulmányi átlagok
- kitűnő tanulók
- bukás: 4 fő alsó, 2 fő felső
- 150 óránál többet hiányzó tanulók
- igazolatlan mulasztás ebben a tanévben rekordot döntött, jelentjük a gyermekvédelemnek
- magatartás
- szorgalom
- dicséretek (elég sok)
- büntetések

Kuzselné Schóber Ágnes:

Köszönöm Sinkó Erikának a beszámolót.

1

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Patórné Hradil Adrienn:

Pusztazámori Tagintézmény:

Idézet

A tanévben, amit tudtunk, megvalósítottunk. Online verseny kiemelése, köszönet a kollégáknak. Köszönöm mindenkinek a munkáját. Kiemelném, hogy Pusztazámoron nagyon jó az együttműködés a kollégák között.

Idézet zárásként

PPT megtekintése (Németh Judit)

Szinyéri Judit:

Művészeti beszámoló:

- személyi fejlődések (minősítések, mesterpedagógus)
- közösségi rendezvények
- jól működik a honlapunk, köszönet Tárczy Alicának
- innovációk (Debreczeni Ádám)
- jövőbeni tervek
- megjegyzések: E-Krétában segítséget kérünk
- jól működik a szolfézs és az ének párhuzamos oktatása, köszönet az alsós kollégáknak

Idézet

Köszönöm az egész éves munkát!

Szimandl Rezsőné:

Természettudományi munkaközösség

- Második tanév, ami eltér a hagyományostól.
- Újdonság a Zrínyi versenyen
- A tanév eseményeinek értékelése (versenyek, beszámolók, szintfelmérők, online oktatás, digitális témahét... stb.)
- Idézet
- Emlékezés PPT-n
- Idézet, köszönet

Szabó Nelli:

Nevelési és testnevelési munkaközösség

Egyre többen sportolnak szabadidejükben, aminek nagyon sok előnye van.

Személyi változás nem történt.

2

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Közösségi rendezvények: gyermeknap, sportnap, Nemzeti Összetartozás Napja.

Köszönet a művésztanároknak a ballagás megszervezésében.

Újítások: Szarka Beatrix

Záró gondolatok

Egy dal jutott az eszembe – részlet

Éljetek át boldog, felnőtt

Padányiné Szabó Tünde:

Idegennyelvi munkaközösség

Éves programjainkat át kellett gondolnunk a pandémia miatt. Előtérbe kerültek az online versenyek, amiket szerettek a gyerekek.

Örülök a 8. emelt csoport próbavizsga eredményeinek, amely alátámasztja az emelt szintű nyelvoktatás létjogosultságát és hatékonyságát.

Személyi változások okozta nehézségek.

Online oktatás előnyei és hátrányai. Új nyelvtanulási koncepcióra van szükség. Legfontosabb, hogy egészségesen végig tudtuk csinálni a tanévet. Köszönöm a kollégák és az iskolavezetés munkáját.

Kostyánszkiné Vadon Judit:

Alsós munkaközösség

Idézet

A tanév részletezése.

Köszönöm mindenkinek a munkáját.

Újítások

A beszámolókból kiemelt mondatok.

Közösségépítés

Innovációk

Továbbképzések – KAP DFHT

Összességében gazdag és színes volt ez a tanév. Köszönöm mindenkinek a munkáját.

Idézet Teréz anyától

Tárczy Alica:

Társadalomtudományi munkaközösség

Sok újat tartogatott ez a tanév.

Programok felsorolása, mérések, versenyek.

3

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Gondolatban már tervezzük a következő tanévet.

A DÖK nevében is köszönetet mondok a kollégáknak és az iskolavezetésnek.

PPT

Takács-Halmy Viktória – Házi Henriette:

Könyvtár

Online okozta nehézségek

Lelkesek az alsós gyerekek, a felsősök kevésbé.

Szeretném, ha a könyv szeretete mindenkiben meglenne. Köszönöm mindenkinek az éves munkáját.

PPT öko-iskolánkról

Elnyertük az Örökös Ökoiskola címet.

Kuzselné Schóber Ágnes:

Sinkó Erika megbízott intézményvezető-helyettesi pályázata. Erikával jól tudok együtt dolgozni. Persze nem minden tökéletes, de összességében jó csapat vagyunk. A vezetőség több pontban megfogalmazta a kéréseit Erika felé: Ilyen a napló ellenőrzés, a tájékoztatás naprakészsége, a hirdető tábla használata a Kréta rendszeren kívül. stb.

Tudom, hogy Erika igyekezni fog, ezért is szavazok neki bizalmat!

Háromtagú bizottság felállítása a szavazáshoz.

Karácsonyné Domokos Aranka:

A szavazóbizottság tagjainak elfogadása egyöntetű volt (Karácsonyné Domokos Aranka, Szimandl Rezsőné, Kostyánszkiné Vadon Judit).

A szavazás menetének ismertetése.

58 főből 50 fő szavazat:

- 42 fő támogatta
- 7 fő nem támogatta
- 1 fő tartózkodott

42 fővel támogatja a tantestület Sinkó Erika megbízását.

Kuzselné Schóber Ágnes:

Gratulálok Sinkó Erikának

4

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Patóné Hradil Adrienn:

Házirend módosítása a tanulók mulasztásának igazolása (szülői igazolás max. 5 nap).

Tanuláshoz nem szükséges dolgok, pl. mobiltelefon.

Tanulókkal szembeni intézkedés: súlyos kötelességszegés

Házirend melléklete az Ökoiskola.

A tantestület egyöntetűen elfogadta és megszavazta a javaslatokat.

Komplex Alapprogram

Alsó tagozat: komplex órák bevezetése, heti 1 óra

Felső tagozat: Te órád, délutáni foglalkozás, szakköri formában

Kuzselné Schóber Ágnes:

Ez nem kötelező mindenkinek, eldöntheti, hogy akarja-e vagy sem. Nekem is vannak ötleteim, ki fogom dolgozni a nyáron a terveimet.

Patóné Hradil Adrienn:

Igen – 32 fő

nem – 3 fő

tartózkodott – 16 fő

Tehát a fent leírt eredménnyel a tantestület többsége támogatja a Házirend módosítását.

Köszönöm a figyelmet!

Karácsonyné Domokos Aranka:

KAP-os kérés volt, hogy ez a program jelenjen meg a dokumentumainkban.

SZMSZ változások a mellékletben:

- bélyegző
- informatikai és
- gyakornoki szabályzat
- digitális tanrend
- kulcshasználat
- tűzvédelem
- DÖK SZMSZ

5

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Pedagógiai Program kiegészítése a Komplex Alapprogrammal:

- külső kapcsolatok
- iskolaszék
- KAP (Te órád)
- munkaköri leírás csak javaslat
- ügyelet pontosítása.

Az SZMSZ változtatásait egyöntetűen elfogadta a tantestület.

Kuzselné Schóber Ágnes:

Köszönöm, hogy rendbe tettétek az osztálytermeket.

Lesz naplóellenőrzés is. Ha probléma lesz, értesítünk benneteket.

Javításokat igyekszünk megoldani.

Vezetői ügyelet lesz, a vezetőség lesz beosztva.

Iskolatitkárok 8^{00}-14^{00} között dolgoznak.

A tanárban is pakoljatok el, mielőtt elmentek szünetre.

Köszönöm az innovációkat.

Törekszem arra, hogy a jövő tanévben a közösségépítés szem előtt legyen. Pl. Prekog Alfa továbbképzések.

Kollégák búcsúztatása

Idézet Babits Mihálytól

„Minden embernek a lelkében dal van, és a saját lelkét hallja minden dalban.

És akinek szép a lelkében az ének, az hallja a mások énekét is szépnek."

Idézet Weöres Sándortól

Alakuló értekezlet augusztus 23-án 10 órakor lesz.

Szép nyarat kívánok!

Sóskút, 2021. június 25.

Padányiné Szabó Tünde
jegyzőkönyvvezető

Karácsonyné Domokos Aranka
jegyzőkönyv-hitelesítő

Varga Tünde
jegyzőkönyv-hitelesítő

6

B.572/2/2021

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

JEGYZŐKÖNYV

Amely készült az alulírott helyen és napon az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Nevelőtestülete az alábbi felterjesztések véleményezéséről:

A Nevelőtestület 52 igen szavazattal (89%), 0 nem szavazattal (0%) és 0 tartózkodással (0%) **támogatja:**

- **Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait**
- **Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendjének módosításait**

Sóskút, 2021. november 10.

Karácsonyné Domokos Aranka

jegyzőkönyvvezető

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Nyilatkozat

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESI 5 ÉVES MEGBÍZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ

SZAVAZÓLAP átvételéről

Alulírott aláírásommal igazolom, hogy SINKÓ ERIKA 5 éves INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESI megbízásához kapcsolódó szavazólapot 2021. június 25-én, a Nevelőtestületi értekezleten átvettem:

1	Kuzselné Schóber Ágnes	
2	Karácsonyné Domokos Aranka	
3	Patóné Hradil Adrienn	
4	Sinkó Erika	—
5	Aradi Gergely	
6	Bakos Tamás	
7	Buza Sándor	
8	Cser-Müller Zsófia	—
9	Csékeyné Bálint Márta	
10	Csoma Bernadett	
11	Csuziné Tóth Tünde	
12	Dallos Márta	
13	Debreczeni Ádám	
14	Drevenkáné Pátrovics Krisztina	
15	Fodor Miklós	
16	Gyimesiné Balázs Éva	
17	Házi Henriette	
18	Honyecz Ferenc	
19	Judák-Kiss Anikó	
20	Kálmánné Bazsó Katalin	
21	Kostyánszkiné Vadon Judit	
22	Kovács Ferencné	—
23	Kovács-Piszter Andrea	
24	Köhler Erzsébet	
25	Kucsera Klára	—
26	Kummer Antal	
27	Kunosné Ács Erzsébet	
28	Kuzmáné Pintér Eleonóra	
29	Lakos Szilárd	
30	Lehotkai-Kvalla Netta	

1

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Nyilatkozat

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESI 5 ÉVES MEGBÍZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ

SZAVAZÓLAP átvételéről

Alulírott aláírásommal igazolom, hogy SINKÓ ERIKA 5 éves INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESI megbízásához kapcsolódó szavazólapot 2021. június 25-én, a Nevelőtestületi értekezleten átvettem:

31	Lőrincz Hortenzia	
32	Magyar Mariann	
33	Melkovics-Fehér Annamária	
34	Mészáros Mónika	—
35	Mintál Borbála	—
36	Monori Istvánné	
37	Munkácsiné Bózsó Melinda	
38	Navratil Zsuzsanna	
39	Németh Judit	
40	Padányiné Szabó Tünde	
41	Ráth Andrea	
42	Rávai Ildikó	
43	Roóz Andrea	
44	Roszkos Péter	
45	Rozgits Károlyné	—
46	Schubert Erzsébet	
47	Somlai Zsuzsanna	
48	Somogyi Katalin	
49	Szabó Nelli	Szabó Nelli
50	Szarka Beatrix	
51	Szimandl Rezsőné	
52	Szinyéri Judit	
53	Takács-Halmy Viktória	
54	Tárczy Alica	
55	Tatár Péter	
56	Varga Tünde	
57	Virlics Emese	
58	Zsemlye Veronika	—

2

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

JELENLÉTI ÍV

Tanévzáró értekezlet 2021. 06. 25. 10^{00}

1	Kuzselné Schóber Ágnes	
2	Karácsonyné Domokos Aranka	
3	Patóné Hradil Adrienn	
4	Sinkó Erika	
5	Aradi Gergely	
6	Bakos Tamás	
7	Buza Sándor	
8	Cser-Müller Zsófia	
9	Csékeyné Bálint Márta	
10	Csoma Bernadett	
11	Csuziné Tóth Tünde	
12	Dallos Márta	
13	Debreczeni Ádám	
14	Drevenkáné Pátrovics Krisztina	
15	Fodor Miklós	
16	Gyimesiné Balázs Éva	
17	Házi Henriette	
18	Honyecz Ferenc	
19	Judák-Kiss Anikó	
20	Kálmánné Bazsó Katalin	
21	Kostyánszkiné Vadon Judit	
22	Kovács Ferencné	
23	Köhler Erzsébet	
24	Kucsera Klára	
25	Kummer Antal	
26	Kunosné Ács Erzsébet	
27	Kuzmáné Pintér Eleonóra	
28	Lakos Szilárd	
29	Lehotkai-Kvalla Netta	
30	Lőrincz Hortenzia	
31	Magyar Mariann	
32	Melkovics-Fehér Annamária	
33	Mészáros Mónika	– GYED
34	Mintál Borbála	– GYED
35	Monori Istvánné	
36	Munkácsiné Bózsó Melinda	

1

JELENLÉTI ÍV

Tanévzáró értekezlet 2021. 06. 25. 10^{00}

37	Navratil Zsuzsanna Csilla	
38	Németh Judit	
39	Padányiné Szabó Tünde	
40	Ráth Andrea	
41	Rávai Ildikó	
42	Roóz Andrea	
43	Roszkos Péter	
44	Rozgits Károlyné	–
45	Schubert Erzsébet	
46	Somlai Zsuzsanna	
47	Somogyi Katalin	
48	Szabó Nelli	
49	Szarka Beatrix	
50	Szimandl Rezsőné	
51	Szinyéri Judit	
52	Takács-Halmy Viktória	
53	Tárczy Alica	
54	Tatár Péter	
55	Varga Tünde	
56	Virlics Emese	
57	Zala Márton	–
58	Zsemlye Veronika	SZABADSÁG

2

17.2. Szülői Munkaközösség

B.550/2021

JEGYZŐKÖNYV

Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola szülői közösség képviseletében 2021. november 8-án tartott SZMK gyűlésen a képviselők az alábbi változtatásokat elfogadták:

HÁZIREND

A Házirend törvényi háttere:

- **A Köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31). EMMI-rendelet.**

A 2021. március havi módosítás az alábbi változások miatt készült:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2020. szeptember 1-jei hatállyal kibővítette az iskolai házirendekre vonatkozó előírásait a mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök használatának szabályozási kötelezettségével, valamint az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt magvalósító vagy azzal fenyegetődző tanuló cselekményének megelőzésével, kivizsgálásával és elbírálásával kapcsolatos szabályok megalkotásának kötelezettségével.

- **5. § (2) h) (a házirendben szabályozni kell) a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait**
- **5. § (2) i) (a házirendben szabályozni kell) a büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket**

Egyebek:

- **A szülő által igazolható napok számának változása**

2. A szülő egy tanév folyamán **öt** alkalommal (összesen legfeljebb **öt** napra) gyermekének hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
    - **öt** alkalomra kiterjedő mulasztás esetén szülői,
    - **öt** napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos

igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell

- **A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések szövegezésének változása**

5. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

4.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
   - **az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.**
   - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti (5-ször nem készít házi feladatot, illetve 5 alkalommal hiányosan vagy nem hoz felszerelést, először a pedagógus írásban tájékoztatja a szülőt, majd szaktanári, ill. a fokozatosság elvének betartásával, a megfelelő büntetési formát kapja),
   - vagy a tanulói Házirend előírásait megszegi,
   - vagy igazolatlanul mulaszt,

   büntetésben lehet részesíteni.

4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás" büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
   - **közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények esetén.**

- **ÖKO iskola cím elnyerése**

Az ÖKO iskola
Örökös ÖKO Iskola cím elnyerése 2021.
ÖKO- KÓDEX
/ KÖRNYEZETVÉDELMI HÁZIREND/

1.Takarékoskodunk a vízzel, használat után elzárjuk a csapot!
2. Szelektíven gyűjtjük a papír- és műanyaghulladékot!
3. Az elhasznált elemeket az elemgyűjtőbe tesszük!
4. A villanyt lekapcsoljuk, ha elhagyjuk a tantermet, folyosót!
5. Az ételt megbecsüljük, nem dobjuk ki!
6. Az újra hasznosított és újra hasznosítható termékeket részesítjük előnyben!
7. Az iskola és iskolaudvar rendezésében részt veszünk!
8. Osztályunk fáját rendszeresen gondozzuk!
9. Sok növényt ültetünk, óvjuk és ápoljuk őket!
10. Madáretetőt helyezünk ki és rendszeresen feltöltjük élelemmel!
11. Méhecske hotellel segítjük a beporzókat!
12. Részt veszünk környezetvédelmi versenyeken!
13. Lehetőség szerint gyalog vagy kerékpárral jövünk iskolába!
14. Megemlékezünk a környezetvédelmi jeles napokról!
15. Arra törekszünk, hogy az ökológiai lábnyomunk minél kisebb legyen!
16. Sokat kirándulunk, ismerkedünk a környék élővilágával!

- **KAP alapprogram alkalmazásának lehetősége**

KAP alapprogram. Iskolánk pedagógusai elvégezték a KAP képzést, így lehetőségük nyílik a program által javasolt tevékenységek végzésére:

- komplex órák alkalmazása az alsó tagozaton
- „Te órád" lehetősége a felső tagozaton a délutáni foglalkozások keretében
- projektórák alkalmazása

SZMSZ

- **Az SZMSZ 2. számú mellékletének – Az Andreetti Károly Községi Könyvtár szabályzatai - aktualizálása**
- **Az SZMSZ 3. számú mellékletének - Bélyegzőhasználati szabályzat - (bélyegzők számának, feliratának) változása**
- **Az SZMSZ az 1. számú függelék 4. számú mellékletként, aktualizálva - Az intézményen kívüli programok szervezésének szabályzata**
- **Az SZMSZ a 2. számú függelék 5. számú mellékletként, aktualizálva - Informatikai és adatkezelési szabályzat**
- **6. számú melléklet – Gyakornoki és mentorálási szabályzat**
- **7. számú melléklet - Digitális tanítási eljárásrend**
- **8. számú melléklet - Kulcshasználati szabályzat**
- **9. számú melléklet – Tűzvédelmi szabályzat**
- **10. számú melléklet – A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata**

B.552/3/2021

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

JEGYZŐKÖNYV

Amely készült az alulírott helyen és napon az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szülői Munkaközösségének az alábbi felterjesztések véleményezéséről:

A Szülői Munkaközösség 22 igen szavazattal (52%), 0 nem szavazattal (0%) és 0 tartózkodással (0%) **támogatja:**

- **Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait**
- **Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendjének módosításait**

Sóskút, 2021. november 10.

Karácsonyné Domokos A.

Karácsonyné Domokos Aranka

jegyzőkönyvvezető

AZ SZMSZ módosításait elfogadom.

Név	Osztály	Aláírás
Bán Magdolna	1.a	
Botos Krisztina	1.a	
Babos Dóra	1.b	
Kissné Becse Piroska	1.b	
Kozel Tímea	1.b	
Hauszleitner László	2.a	
Dénes Anita	2.a	
Németh Judit	2.b	
Szarka Beáta	2.b	
Makai Zsuzsa	3.o	
Bojczer Mónika	3.o	
Rózsás Veronika	4.a	
Horkay-Kőmíves Zsuzsanna	4.a	
Chrenkó Edina	4.b	
Szloszjár Ditta	4.b	
Lehotkai-Kvalla Netta	5.a	
Ketter Gabriella	5.a	
Csonkáné Pluhár Ivett	5.a	
Zacharné Berényi Tünde	5.b	
Háromfai Virág	5.b	
Szarka Beáta	6.a	
Lisztes Noémi	6.a	
Hauszleitner László	6.b	
Valler Dóra	6.b	
Szatmári Gabriella	6.b	
Zacharné Berényi Tünde	7.a	
Kosztán Klára	7.a	
Patocskai Nikolett	7.b	
Károly Barbara	7.b	
Bass Péter	8.a	
Kisdi-Karabinszky Helga	8.a	
Garamszegi-Sipos Eszter	8.b	
Rózsás Veronika	8.b	
Keil Eliza	PZ 1.o	
Szalay Zsófia	PZ 1.o	
Sinka Szilvia	PZ 1.o	
Schmidt Orsolya	PZ 2.o	
Papp Tünde	PZ 2.o	
Reiner-Palágyi Ildikó	PZ 3.o	
Kisdi-Karabinszky Helga	PZ 3.o	
Pálok-Ney Attila	PZ 4.o	
Szabó-Ágoston Barbara	PZ 4.o	

- **11. számú melléklet – Ellenőrzési terv**
- **12. számú melléklet – Intézményi Önértékelési Rendszer**
- **Pedagógiai Program átdolgozása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek megfelelően**
- **Kiegészítés a Komplex Alapprogrammal**

Sóskút, 2021. november 8.

Kuli Tünde	Zacharné Berényi Tünde
SZMK elnök	SZKM elnök helyettes

17.3. Diák Önkormányzat

B.551/2021

JEGYZŐKÖNYV

Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola diákjainak képviseletében 2021. október 15-én tartott DÖK gyűlésen a képviselők az alábbi változtatásokat elfogadták,

HÁZIREND

A Házirend törvényi háttere:

- **A Köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31). EMMI-rendelet.**

A 2021. március havi módosítás az alábbi változások miatt készült:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2020. szeptember 1-jei hatállyal kibővítette az iskolai házirendekre vonatkozó előírásait a mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök használatának szabályozási kötelezettségével, valamint az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt magvalósító vagy azzal fenyegetődző tanuló cselekményének megelőzésével, kivizsgálásával és elbírálásával kapcsolatos szabályok megalkotásának kötelezettségével.

- **5. § (2) h) (a házirendben szabályozni kell) a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait**
- **5. § (2) i) (a házirendben szabályozni kell) a büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket**

Egyebek:

- **A szülő által igazolható napok számának változása**

2. A szülő egy tanév folyamán **öt** alkalommal (összesen legfeljebb **öt** napra) gyermekének hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
    - **öt** alkalomra kiterjedő mulasztás esetén szülői,
    - **öt** napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos

igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell

- **A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések szövegezésének változása**

5. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

4.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
   - **az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.**
   - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti (5-ször nem készít házi feladatot, illetve 5 alkalommal hiányosan vagy nem hoz felszerelést, először a pedagógus írásban tájékoztatja a szülőt, majd szaktanári, ill. a fokozatosság elvének betartásával, a megfelelő büntetési formát kapja),
   - vagy a tanulói Házirend előírásait megszegi,
   - vagy igazolatlanul mulaszt,

   büntetésben lehet részesíteni.

4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás" büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
   - **közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények esetén.**

- **ÖKO iskola cím elnyerése**

Az ÖKO iskola

Örökös ÖKO Iskola cím elnyerése 2021.

ÖKO- KÓDEX

/ KÖRNYEZETVÉDELMI HÁZIREND/

1.Takarékoskodunk a vízzel, használat után elzárjuk a csapot!
2. Szelektíven gyűjtjük a papír- és műanyaghulladékot!
3. Az elhasznált elemeket az elemgyűjtőbe tesszük!
4. A villanyt lekapcsoljuk, ha elhagyjuk a tantermet, folyosót!
5. Az ételt megbecsüljük, nem dobjuk ki!
6. Az újra hasznosított és újra hasznosítható termékeket részesítjük előnyben!
7. Az iskola és iskolaudvar rendezésében részt veszünk!
8. Osztályunk fáját rendszeresen gondozzuk!
9. Sok növényt ültetünk, óvjuk és ápoljuk őket!
10. Madáretetőt helyezünk ki és rendszeresen feltöltjük élelemmel!
11. Méhecske hotellel segítjük a beporzókat!
12. Részt veszünk környezetvédelmi versenyeken!
13. Lehetőség szerint gyalog vagy kerékpárral jövünk iskolába!
14. Megemlékezünk a környezetvédelmi jeles napokról!
15. Arra törekszünk, hogy az ökológiai lábnyomunk minél kisebb legyen!
16. Sokat kirándulunk, ismerkedünk a környék élővilágával!

- **KAP alapprogram alkalmazásának lehetősége**

KAP alapprogram. Iskolánk pedagógusai elvégezték a KAP képzést, így lehetőségük nyílik a program által javasolt tevékenységek végzésére:

- komplex órák alkalmazása az alsó tagozaton
- „Te órád" lehetősége a felső tagozaton a délutáni foglalkozások keretében
- projektórák alkalmazása

SZMSZ

- **Az SZMSZ 2. számú mellékletének – Az Andreetti Károly Községi Könyvtár szabályzatai - aktualizálása**
- **Az SZMSZ 3. számú mellékletének - Bélyegzőhasználati szabályzat - (bélyegzők számának, feliratának) változása**
- **Az SZMSZ az 1. számú függelék 4. számú mellékletként, aktualizálva - Az intézményen kívüli programok szervezésének szabályzata**
- **Az SZMSZ a 2. számú függelék 5. számú mellékletként, aktualizálva - Informatikai és adatkezelési szabályzat**
- **6. számú melléklet – Gyakornoki és mentorálási szabályzat**
- **7. számú melléklet - Digitális tanítási eljárásrend**
- **8. számú melléklet - Kulcshasználati szabályzat**
- **9. számú melléklet – Tűzvédelmi szabályzat**

- **10. számú melléklet – A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata**
- **11. számú melléklet – Ellenőrzési terv**
- **12. számú melléklet – Intézményi Önértékelési Rendszer**
- **Pedagógiai Program átdolgozása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek megfelelően**
- **Kiegészítés a Komplex Alapprogrammal**

Sóskút, 2021. október 15.

Szabó Máika
.....
Homonnay Hunor
DÖK vezető diák

Tárczy Alica
.....
Tárczy Alica
DÖK segítő pedagógus

B.552/1/2021

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

JEGYZŐKÖNYV

Amely készült az alulírott helyen és napon az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Diákönkormányzata az alábbi felterjesztések véleményezéséről:

A Diákönkormányzat 16 igen szavazattal (80%), 0 nem szavazattal (0%) és 0 tartózkodással (0%) **támogatja:**

- **Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait**
- **Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendjének módosításait**

Sóskút, 2021. november 10.

Karácsonyné Domokos

Karácsonyné Domokos Aranka

jegyzőkönyvvezető

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Diákönkormányzati tagok – 2021	
4.a	Homonnay Lilla Homonnay Lilla Román Richárd Román Richárd
4. b	Takács Hanga Takács Hanga Szloszjár Ajsa
5.a	Dömötöri Martin Dömötöri Martin Sebestyén Mira Sebestyén Mira
5.b	Imre Katalin Kállai Ramóna Kállai Ramóna
6.a	~~Kis Boróka~~ Németh Roland Tormási Vivien Tormási Vivien
6.b	Sándor Nóra Sándor Nóra Szatmári Kinga
7.a	Zachar Gabriella Zachar Gabriella Gyányi Milán Gyányi Milán
7.b	Demeter Anna Szám Veronika Szám Veronika
8.a	Szalai Málna Szalai Málna Bednarik Léna Bednarik Léna
8.b	Homonnay Hunor Homonnay Hunor Venyige Péter Venyige Péter

17.4. Intézmenyi Tanács

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

JEGYZŐKÖNYV

2021. november 8.

Jelen vannak: az Intézményi Tanács tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint

Napirend: az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

A módosítások ismertetése:

- **Az SZMSZ 2. számú mellékletének – Az Andreetti Károly Községi Könyvtár szabályzatai - aktualizálása**
- **Az SZMSZ 3. számú mellékletének - Bélyegzőhasználati szabályzat - (bélyegzők számának, feliratának) változása**
- **Az SZMSZ az 1. számú függelék 4. számú mellékletként, aktualizálva - Az intézményen kívüli programok szervezésének szabályzata**
- **Az SZMSZ a 2. számú függelék 5. számú mellékletként, aktualizálva - Informatikai és adatkezelési szabályzat**
- **6. számú melléklet – Gyakornoki és mentorálási szabályzat**
- **7. számú melléklet - Digitális tanítási eljárásrend**
- **8. számú melléklet - Kulcshasználati szabályzat**
- **9. számú melléklet – Tűzvédelmi szabályzat**
- **10. számú melléklet – A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata**
- **11. számú melléklet – Ellenőrzési terv**
- **12. számú melléklet – Intézményi Önértékelési Rendszer**

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

- **Pedagógiai Program átdolgozása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek megfelelően**
- **Kiegészítés a Komplex Alapprogrammal**

Határozat: Az intézményi Tanács tagjai az iskolai SZMSZ-t egyhangúlag elfogadták.

Sóskút, 2021. november 8.

.....
Csernyák Péter
az Intézményi Tanács elnöke

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Jelenléti ív
Intézményi Tanács értekezlete
2021. november 8. 18^{30}

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Czifra Istvánné	Czifra Istvánné
2.	Csernyák Péter	
4.	Kuli Tünde	Kuli Tünde
5,	Padányiné Szabó Tünde	Padányiné Szabó Tünde
7.	Sinkó Erika	
8.	Kuzselné Schóber Ágnes	
9.	Chrenkó Edina	Chrenkó Edina

18. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási inmtézmények dokumentumainak nyilvánosságáról

- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. SZ. MELLÉKLET

Az Andreetti Károly Községi Könyvtár szabályzatai

Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

Az Andreetti Károly Községi Könyvtár szabályzatai 2021.

Sóskút, 2021. február 26.

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elektronikusan, éves frissítéssel itt található:
http://kistelepulesek.pmk.hu/images/esemeny/esemeny_807.pdf

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata:

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata a közoktatási, közművelődési könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az Andreetti Károly Községi Könyvtár könyvtár-pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.
A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

A kettős funkciójú könyvtár szervezeti és működési szabályzatának alapdokumentumai:

- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz jegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskola pedagógiai programja
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtár-pedagógiai tevékenységet,

és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

1. Az iskolai és a közművelődési könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár általános adatai:

Neve: Adreetti Károly Községi Könyvtár
Székhelye: 2038 Sóskút, Tulipán út 9.
Típusa: Közoktatási és közgyűjteményi összevont intézmény
Fenntartó neve: Sóskút Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
Érdi Tankerületi Központ
Székhelye: 2030 Érd, Alispán u. 8/A
Felügyeleti szerve: Érdi Tankerületi Központ
A gazdálkodási feladatokat: A Sóskúti Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el
2038 Sóskút, Szabadság tér 1.

Módszertani központ: Pest Megyei Könyvtár
2000 Szentendre, Pátriárka út 7.

Létesítésére vonatkozó adatok:

A könyvtár jogelődje: Községi Könyvtár, Sóskút

A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye: A sóskúti Andreetti Károly Községi Könyvtár a Pest Megyei Könyvtár kettős funkciójú könyvtári szolgáltató helye.

2012. CLII. törvénnyel módosított 1997. CXL. törvény rendelkezése értelmében az 5000 fő alatti települések a könyvtári ellátás biztosításának kötelező feladatát a következő két módon teljesíthetik:
1. *nyilvános könyvtár fenntartásával* (alapító okirattal rendelkező önálló intézmény)
2. *egy megyei könyvtár* (itt: Pest Megyei Könyvtár) *szolgáltatásának igénybevételével* (ez esetben nincsenek rajta a Nyilvános könyvtárak jegyzékén), könyvtári, információs és közösségi helyként működnek.
A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről a 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet rendelkezik.

Kettős funkciójú könyvtár: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (164. § (2)
„A nyilvános könyvtár iskolai, kollégiumi könyvtár feladatait is elláthatja, ha e tevékenységre az alapító okirata feljogosítja, továbbá iskolai, kollégiumi könyvtárostanárt, könyvtárostanítót alkalmaz, és megfelel az e rendeletben meghatározott követelményeknek."

Szakmai szolgáltatások

A könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik az Országos Dokumentumellátási Rendszeren keresztül más szolgáltató intézetek. Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

Az iskolai és közművelődési könyvtár gazdálkodása

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az önkormányzat gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai és községi szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet financiális oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezető feladata.
A könyvtár működését a módszertani központ, illetve az iskola intézményvezetője ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Az iskolai és közművelődési könyvtár feladatai

A községi könyvtár az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola szerves része is, az oktató-nevelő munka eszköztára. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez, valamint a község lakóinak igényeihez.

A könyvtári szolgáltatásoknak biztosítania kell:

Községi könyvtárként közreműködjön a lakosság általános művelődési igényének állandó fejlesztésében, az általános művelődés terjesztésében, az általános a szakmai, a politikai és világnézeti tájékozódásban, valamint a szabadidő hasznos és igényes eltöltésében. Lehetőségéhez mérten biztosítsa az olvasói igényeknek megfelelő könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat.

Iskolai könyvtárként a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét: segítse a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását, előmozdítsa a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

A kettős funkciójú könyvtár nyilvánosságának mértéke nem korlátozott.

2. Gyűjteményszervezés

A könyvtári állománynak segíteni kell

Az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A község:

- lakosságának érdeklődését, képzését
- a helyi kisebbség nyelvének és hagyományainak ápolását.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyarapítás

A könyvtár állománya Pest Megyei Könyvtáron keresztül a Könyvtárellátótól rendelt dokumentumokkal, valamint vétel illetve ajándék útján gyarapodik.

Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).
-

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

A könyvtár gyarapításának legfontosabb tájékozódási segédletei:

- a KELLO által a Pest Megyei Könyvtáron keresztül küldött gyarapítási lista
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékozódási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, deziderátum).
A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.
A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.
A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel:

- könyveknél az előzéklapon, a 17. és az utolsó oldalon, valamint a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón, ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A vonalkódot a könyvek belső borítóján kell elhelyezni és az automatikus leltári szám előtt kell beolvastatni a kódolvasóval.

A leltári számok megkülönböztető jelzései

- CD — CD
- CD-ROM — CDR
- DVD — DVD
- tankönyv — TTK
- EK — Pest Megyei Könyvtár állomány-nyilvántartása

3. Az állományvédelem feladatai, módjai

A LELTÁRI NYILVÁNTARTÁS

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.
A végleges nyilvántartás formája: számítógépes.
A különböző típusú dokumentumokról külön leltári számú számítógépes leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, tankönyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék.
A számítógépes nyilvántartás, amely tartalmazza időleges nyilvántartású dokumentumokat is, a leltározásnál felhasználható.

Időleges nyilvántartás

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- folyóiratoknál a nyilvántartás formája: évfolyamonkénti összesített, amelyet 5 évenként selejteznek.

Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.
Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni. A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

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

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény intézményvezetőjének előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás

befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képeznek a tartós tankönyvek, valamint az időleges megőrzésű dokumentumok.
A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola intézményvezetője és a fenntartó adja meg.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.
A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.
A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzösszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a számítógépes leltárkönyvből az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Menete: A leselejtezett művek listáját, ellenőrzésre a Pest Megyei Könyvtár Hálózati Osztályára, valamint az iskola intézményvezetőjének elküldi a könyvtáros. Az ő beleegyezésük után az állományból törli.
A listát elküldheti e-mailben is, de 1 példányban ki is kell nyomtatni.
Kivételt képeznek a **tartós tankönyvek**, amelyek állapotának elbírálása a könyvtáros feladata.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén).

A könyvtári állomány védelme

A könyvtárpedagógus a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtárpedagógus munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.
Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges. A könyvtár revízióját az iskola intézményvezetője rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárpedagógus kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.
A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.
Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni.
Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.
A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola intézményvezetőjéhez.
Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.
- További feladatok:
- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a könyvtárpedagógusnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a számítógépes nyilvántartással.
Tartós tankönyv esetén, célszerű az állományellenőrzést kétévente elvégezni.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül el kell küldeni a Pest Megyei Könyvtár Hálózati Osztályára.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,

- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó, ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárpedagógus, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.
Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola intézményvezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.
Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.
A könyvtárpedagógus anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.
A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárpedagógus felelősségre vonható a dokumentum hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követtek el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.
A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárpedagógusnál, az intézményvezetőnél és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.
A könyvtárpedagógus betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A dokumentumok kölcsönzése

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

A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükséges az egyeztetés a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárpedagógust terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését számítógépes nyilvántartás rögzíti. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

II. KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A könyvtár feladatai

A település közművelődési és iskolai könyvtáraként közreműködik a lakosság általános művelődési igényének állandó fejlesztésében, az általános művelődés terjesztésében, az általános a szakmai, a politikai és világnézeti tájékozódásban, valamint a szabadidő hasznos és igényes eltöltésében.

Biztosítja az iskola oktató-nevelő munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat, segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását, előmozdítja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését.

A kettős funkciójú könyvtár nyilvánosságának mértéke nem korlátozott.

1. Alaptevékenysége

Könyvtári és levéltári tevékenység, TEOÁR 9101

Szakfeladat: közművelődési és iskolai könyvtári tevékenység, 92 312-7

- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően és anyagi lehetőségeihez mérten folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról;
- tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését
- dokumentumgyűjteménye segíti a helyi kisebbség nyelvének és hagyományainak megőrzését
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

- segíti az élethosszig tartó tanulás igényének kialakítását.

2. A fenntartó által jóváhagyott – a törvényben meghatározott feladatokon túli – kötelezettségek

- Lehetőség szerint gyűjti a helyi eseményekkel és lakosokkal kapcsolatban megjelenő újságcikkeket, riportokat.
- Teljes körűen gyűjti a sóskúti helytörténeti, helyismereti dokumentumokat.

3. A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása

A könyvtár a 2-es pontban megfogalmazott feladatoknak megfelelő gyűjtőkörű.
Részletezve:

- az általános művek közül az egyetemes művelődéstörténeti összefoglalókat, általános lexikonokat, enciklopédiákat, művelődésüggyel kapcsolatos alapvető irányelveket, dokumentumokat, a tudományok alapjait tárgyaló ismeretközlő műveket;
- az egyes szakterületek lexikonjait, a tudományág összefoglaló műveit;
- az egyes szakterületek alap- és középszintű ismeretközlő irodalmát a könyvtár típusának megfelelően;
- képeskönyveket, mesés- és verseskönyveket, gyermek- és ifjúsági gyűjteményes köteteket műfajonként, ifjúsági regényeket, történeteket, valamint a magyar és világirodalom klasszikusait és válogatva a modern irodalom alkotásait, amelyekkel a tájékoztatási igényeket kielégíti.
- a könyvtár gyűjti az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyveket, lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, bibliográfiákat, valamint
- a pedagógia és társtudományai köréből az alapvető műveket;
- az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló műveket;
- azokat az értékes, szépirodalmi műveket, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódnak, és amelyek a nevelő munkában felhasználhatók;
- a tantervben megjelölt házi olvasmányokat, valamint az ajánlott irodalmat, a magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkáit
- gyűjteményében a település lakói számára az élethosszig tartó tanulást és a szabadidő hasznos eltöltését segítő kiadványok is szerepelnek
- a szlovák kisebbség nyelvének és hagyományainak ápolását segítő dokumentumok is a gyűjtőkörében szerepelnek.

4. Az állományalakítás alapelvei

A könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók, a pedagógusok, valamint a település lakói igényeinek figyelembevételével végzi.

A könyvtár gyűjteményét vásárlás és adomány révén gyarapítja. A beszerzéseknél a legkedvezőbb árakat és szolgáltatásokat keresi. Állomány-nyilvántartását a Szikla integrált adatbázis rendszerben vezeti. A kettős funkciójú könyvtár szépirodalmi állományát betűrendes, szakirodalmát pedig szakjelzet és tárgyszó alapján tárja fel.
A könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
Szűkös anyagi lehetőségek esetén elsőbbséget élvez a kézikönyvtár gyarapítása.

5. A könyvtár használata

A könyvtár használata a könyvtárhasználói igényekhez alkalmazkodik.
Jogszabály szerinti használatáról a III. számú mellékletben található könyvtárhasználati szabályzat szól.

6. A könyvtár működésének személyi feltételei

A könyvtár vezetője a polgármester. Ő felelős a tárgyi feltételek biztosításáért. A könyvtárpedagógus szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

III. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a III. melléklet könyvtárhasználati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.
A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

2. A könyvtárpedagógus munkaköri leírása

A könyvtárpedagógus munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.
Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére
- az állomány alakítására
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat

- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.
Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).
A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

3. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár a tornaterem feletti galérián, az informatikai szaktanterem mellett kapott helyet. Három helyiségből áll, kb. 18 m²-en. Az előtérben találhatók a folyóiratok, illetve szekrényben – évfolyamonként és tantárgyanként elhelyezve a tankönyvek. A kb. 12 m²-es helyiségben találhatók a szabadpolcon elhelyezett könyvek. A hiányos, illetve leselejtezett könyvek egy raktárhelyiségben vannak, amely régebben mosdóként funkcionált. Ezen kívül egy különálló helyiségben található, dobozokba zárva. A szaktantermekben, illetve a Tanáriban találhatók még a könyvtár könyvei.

4. A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok csak részben biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- A szépirodalom Cutter-számok szerint, szabadpolcon
- A szakirodalom szabadpolcon, ETO-szakrend szerinti raktári jelzettel ellátva
- A Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben, ill. tanórán használhatók fel. Igény szerint, hétvégére kikölcsönözhetők.

A Tanáriban található kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják.

5. A könyvtárból kihelyezett letéti állomány

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok tankönyvek, kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

A Tanáriban található kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják.
Könyvtárból kihelyezett letéti állomány szaktantermei: ének-zene, magyar nyelv és irodalom, fizika, informatika, történelem.

6. Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárpedagógusra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép élet

IV. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

1. A tankönyvkezelési szabályzat alapdokumentumai

- 2011. évi CXC. törvény **a** nemzeti köznevelésről
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről

2. Alapfogalmak

Tankönyv: az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó.

Tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.

Munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és a rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakoroltatására, elsajátíttatására, alkalmaztatására.

3. A tartós tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a hagyományos könyvtári dokumentumokkal egy számítógépes rendszerben, de elkülönítetten kezeli a tartós tankönyveket.

4. A könyvtáros évente leltárlistát készít

- az egyedi kölcsönzésekről (tanév végén);
- összesített listát készít a könyvtári adatbázisban levőkről, amit átad a tankönyvfelelősnek, aki ezen lista alapján rendeli meg a következő tanév tankönyveit;
- összesített listát készít a készleten lévő, még használható tankönyvekről (június 15-ig), amelyet átad a tankönyvfelelősnek.

5. A tartós tankönyvek kölcsönzési rendje

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket augusztusban, ill. szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.
- A tartós tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt. Ez idő alatt a tanuló felelős a kölcsönzött dokumentumokért.
- A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 12-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanév közben ceruzával beírtakat kötelesek kiradírozni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanuló, illetve a gondviselője köteles a kölcsönzött tankönyvet visszaszolgáltatni a könyvtárnak és igazoltatni a könyvtárossal, hogy nincs könyvtári tartozása.
- Az elhasználódásának mértékének megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az iskola intézményvezetőjének szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

6. A tartós tankönyvek elhasználódása

A tankönyv természetes elhasználódása évi 25 %, tehát négy év alatt amortizálódik.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

7. Kártérítés tartós tankönyv esetén

- Iskolai tulajdonú tankönyv esetén meg kell téríteni a tankönyv árát, ha az elvész, vagy megrongálódik. A tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenése esetén, nem kell megtéríteni az árát.
- Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő.
- A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.
- Ha az **elhasználódás mértéke** a megengedettnél indokolatlanul **nagyobb,** a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő **vételár** megfelelő hányadát kell kifizetnie:
    - az első tanév végén a tankönyv árának 75 %-át (vagy az elveszett dokumentum pótlása)
    - a második tanév végén 50 %-át
    - a harmadik tanév végén 25 %-át.
- Hosszabb idő esetén a dokumentum elhasználódásával az előző bekezdésben tárgyalt rendelet számít.
- A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg, tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

3. SZ. MELLÉKLET

Bélyegzőhasználati szabályzat

Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2021.

Érd, 2021. február 26.

TARTALOM

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya
2. A bélyegzők használatára jogosultak
3. A bélyegzők használata
4. Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola intézménynél használható hivatalos bélyegzők felsorolása
    1. Körbélyegzők
    2. Hosszúbélyegzők
    3. Aláírás (név-) bélyegzők
    4. Különleges bélyegzők

A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele
2. A bélyegzők cseréje és pótlása
3. A bélyegzők selejtezése

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. számú melléklet

Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola minden alkalmazottjára.

2. A bélyegzők használatára jogosultak

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók, kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

- **Sóskút**:

	intézményvezető intézményvezető-helyettes intézményvezető-helyettes iskolatitkár iskolatitkár
osztályfőnökök	Bizonyítványok, naplók, törzslapok bélyegzéséhez

- **Pusztazámor:**

	tagintézmény-vezető
osztályfőnökök	Bizonyítványok, naplók, törzslapok bélyegzéséhez

3. A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Az intézmény hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

Az intézmény hivatalos bélyegzőjének használatára az intézményvezető írásban engedélyt adhat - a használat céljának megjelölésével – hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, a bélyegzőket sorszámmal kell ellátni. Körbélyegző esetén a címer alá történő elhelyezéssel, hosszú bélyegző esetén az utolsó sor alatti részbe történő elhelyezéssel.

4. Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola intézménynél használható hivatalos bélyegzők felsorolása

Az intézményben az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

a) körbélyegző,
b) hosszúbélyegző,
c) aláírás bélyegző
d) különleges bélyegző.

1. Körbélyegzők

Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskolában az alábbi típusú körbélyegzők használhatók jelen utasítás keretei között:

- **Sóskút**:

- **Pusztazámor:**

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

A bélyegző használatát az igazgató írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

2. Hosszúbélyegzők

Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskolában az alábbi típusú hosszúbélyegzők használhatók jelen utasítás keretei között:

- **Sóskút**:

- **Pusztazámor:**

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, stb.), dokumentum esetén lehet használni.
Számla kiállítás esetén, a számla kötelező adattartalmi elemeit figyelembe véve, adószám feltüntetése is kötelező, amelyet kézzel írva kell a számlán feltüntetni.

3. Aláírás (név-) bélyegző

A névbélyegző kizárólag hivatalos iratokon és kizárólag az aláíró (kiadmányozásra jogosult) használhatja.
A névbélyegző használatát kizárólag az intézményvezető jogosult engedélyezni.

4. Különleges bélyegzők

Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskolában az alábbi típusú különleges bélyegzők használhatók jelen utasítás kereti között:

- **Sóskút**:

A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

Az intézmény által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az intézményvezető egy személyben dönt, és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskolában az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A bélyegző nyilvántartás pontosságát az iskolatitkár ellenőrzi.

A bélyegzők nyilvántartását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzők sorszámát (ha 1 fajta bélyegzőből több, sorszámmal ellátott bélyegző van),
- a bélyegző átvevő, használó és őrző alkalmazott nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

A bélyegző használatára jogosult személyek, nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a nyilvántartásban is át kell vezetni, ennek megfelelően az **1. sz. mellékletet** is módosítani szükséges.

2. A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálás, a használó nevének megváltozása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az intézményvezető gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elvesztett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

3. A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tűntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az iskolatitkár végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasítás 2021. február 16-án lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola köteles a használatban lévő bélyegzőkről leltárt készíteni, valamint a nyilvántartást folyamatosan ellenőrizni.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

……hely, ……..év ……..hó ……nap

…….

intézményvezető

1. számú melléklet

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Bélyegző lenyomata	***Átvevő neve***	***Átvevő aláírása***	***Bélyegző átadás időpontja***	***Bélyegző visszavétel időpontja***
	intézményvezető			
	intézményvezető		.	
	intézményvezető			
	intézményvezető helyettes			
	intézményvezető helyettes			

Bélyegző lenyomata	***Átvevő neve***	***Átvevő aláírása***	***Bélyegző átadás időpontja***	***Bélyegző visszavétel időpontja***
	tagintézmény-vezető			
	tagintézmény-vezető			
	iskolatitkár			
	iskolatitkár		.	
	iskolatitkár		.	
	iskolatitkár			

Bélyegző lenyomata	***Átvevő neve***	***Átvevő aláírása***	***Bélyegző átadás időpontja***	***Bélyegző visszavétel időpontja***
	iskolatitkár			
	iskolatitkár			
	iskolatitkár			
	iskolatitkár			

4. SZ. MELLÉKLET

Az intézményen kívüli programok szervezésének szabályzata

Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI PROGRAMOK SZERVEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA 2021.

Érd, 2021. február 26.

Az intézményen kívüli programok szervezésének egységesítésére, a tanulók egészségének, testi épségének megőrzése és a szülők korrekt tájékoztatása, hozzájárulásuk kérése érdekében készült a szabályzat.

Alapelvek:

1. Az intézményvezetőnek minden iskolán kívüli programról tudnia kell (hová, mikor, hány tanuló megy, ki kíséri őket, ki a felelős).
2. A szülőknek minden esetben tudnia kell, hogy gyermeke nem tartózkodik az iskolában, ehhez az engedélyét kell kérni.
3. Nagyobb kockázatot jelentő programok esetében (egyedi utaztatású kirándulás) különösen körültekintően kell eljárni.
4. A hatályos jogszabályoknak megfelelően minden esetben a kísérő pedagógusok felelősek a rendelkezések betartásáért. Az utazáson részt vevő önkéntes kísérők a pedagógusokat nem helyettesíthetik, a vonatkozó rendelkezések betartásáért nem vonhatók felelősségre.
5. Több napos program esetén (létszámtól függetlenül) legalább két kísérő pedagógusnak kell lenni, és minden esetben 15 tanulónként egy kísérő pedagógusnak.

A szabályzat tartalma:

1. Egyedi utaztatással járó programok szervezésének szabályai
2. Tömegközlekedéssel járó programok szervezésének szabályai
3. Járművel történő közlekedést nem igénylő programok szervezésének szabályai

   Fél és egész napos kirándulás, túra, egyéb program

   Alkalmi (pár órás) eltávozás az iskola területéről

Az első kettő esetében az engedélyeztetéskor másolat készül, mely intézményvezetőhelyettesi irodában lesz irattárazva.

A végleges tanulólétszámot csak közvetlenül az indulás előtt kell kitölteni, amikor már a pontos létszám kialakult. A változásokat a másolatra is fel kell vezettetni még az indulás előtt.

Az utaslistákat mindig az adott járműben kell tárolni.

1. Egyedi utaztatással járó programok szervezésének szabályai

(különjáratú autóbusz, gépkocsi, minden nem tömegközlekedési eszköz)

A szállítóval úgy kell megkötni a szerződést, hogy az utazás minden nap fejeződjön be legkésőbb 23 óráig. Amennyiben ez nem lehetséges, a sofőrök pihenése érdekében az utazást meg kell szakítani, és a 23 óra – hajnali 4 közötti időszakban – a gépjárművezetők pihenéséről gondoskodni kell ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják.

Felelős: programszervező

Ütemterv egyedi utaztatással járó programok szervezéséhez:

Tevékenység	Határidő	Dokumentálás
A törvényes képviselő (Szülő) tájékoztatása a tervezett programról.	A tervezett programot megelőző 3 hét.	Szabadon választott
A törvényes képviselő (Szülő) hozzájárulásának beszerzése.	A tervezett programot megelőző 2 hét.	TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ HOZZÁJÁRULÁSA nyomtatvány
Az igénybe vett jármű(vek) üzembetartói nyilatkozatának beszerzése.	A tervezett programot megelőző 8. nap.	ÜZEMBENTARTÓI NYILATKOZAT nyomtatvány
Az intézményvezető engedélyének kérése, ÜZEMBENTARTÓI NYILATKOZAT bemutatása, tervezett UTASLISTA leadása	A tervezett programot megelőző 7. nap.	ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAM/KIRÁNDULÁS BEJELENTÉSE/ENGEDÉLYEZÉSE és UTASLISTA
UTASLISTA aktualizálása, esetleges változások jelzése	Program kezdetének napja	A szükséges korrekciót tartalmazó nyomtatvány

TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ HOZZÁJÁRULÁSA

Alulírott szülő (törvényes képviselő) hozzájárulok ahhoz, hogy ……..nevű, ……osztályos gyermekem az alább megnevezett programon részt vegyen, és hogy az utaslistán mindenkori elérhetőségemet feltüntessék.

A program szervezője, felelőse:……..

A program megnevezése, célja:……..

A programon részt vevő osztály, csoport:…….

A program kezdetének időpontja: 201...év…….hónap…..nap…...óra

A program befejezésének várható időpontja: 201...év…….hónap…..nap…...óra

A program helyszíne(i):……..

Igénybe vett közlekedési eszköz(ök):…….

A tanuló törvényes képviselőjének neve:……

……..
törvényes képviselő aláírása

ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAM/KIRÁNDULÁS BEJELENTÉSE/ENGEDÉLYEZÉSE

A program szervezője, felelőse:……..

A program megnevezése, célja:……..

A programon részt vevő osztály, csoport:…….

A program kezdetének időpontja: 201...év…….hónap…..nap…...óra

A program befejezésének várható időpontja: 201...év…….hónap…..nap…...óra

A program helyszíne(i):……..

Igénybe vett közlekedési eszköz(ök):…….

Különjáratú utóbusz esetén a jármű üzemeltetője:…….

Részt vevő tanulók száma:…(fő) (részletezve a mellékelt utaslistában)

Kísérők (név szerint):

pedagógus:……

NOKS:……..

szülő:…….

Kérelmemhez csatoltam az utaslistát, melyet az utazás kezdetekor aktualizálok, és autóbuszos vagy magángépjárműves utazás esetén az üzembentartó nyilatkozatát is.

Kérem a fenti program engedélyezését.

Sóskút, 20……..

…….....

szervező aláírása

A fent leírt program megvalósítását ENGEDÉLYEZEM / NEM ENGEDÉLYEZEM.

Sóskút, 20……..

…….....

intézményvezető

UTASLISTA

Az odaút kezdetének időpontja: 201...év…….hónap…..nap…...óra

A visszaút kezdetének várható időpontja: 201...év…….hónap…..nap…...óra

Az utazáshoz igénybevett jármű

megnevezése:……

üzemben tartója:…….

rendszáma:……...

vezetője:……

Ssz.	Tanuló neve	A tanuló törvényes képviselőjének neve	A tanuló törvényes képviselőjének elérhetősége	Nem tud részt venni (X)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Végleges tanulólétszám:……..fő
(Közvetlenül az utazás előtt töltendő ki, amikor már biztos a létszám)

Ssz.	**Kísérő neve**	**A kísérő munkaköre/beosztása/ státusza**
1.		
2.		
3.		
4.		

5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

……

szervező aláírása

ÜZEMBENTARTÓI NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom arról, hogy a ……..(csoport, osztály megnevezése) által 201……-tól 201……. –ig (utazás kezdete és vége) igénybe vett ……gyártmányú/típusú……..forgalmi rendszámú ……..(jármű megnevezése) jármű és vezetője, az utasok szállításának módja és körülményei megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak, megfelel a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek, és érvényes műszaki vizsgával rendelkezik.

Amennyiben az országhatárt is átlépi az utazás: az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladja meg a 13 naptári évet.

A gépjármű üzembentartójának

neve:…….

lakcíme:……

telephely:……..

Dátum:……..

……

üzembentartó aláírása

2. Tömegközlekedéssel járó programok szervezésének szabályai

Felelős: programszervező

Ütemterv tömegközlekedéssel járó programok szervezéséhez:

Tevékenység	Határidő	Dokumentálás
A törvényes képviselő (Szülő) tájékoztatása a tervezett programról.	Tervezett programot megelőző 3 hét.	Szabadon választott
A törvényes képviselő (Szülő) hozzájárulásának beszerzése.	Tervezett programot megelőző 2 hét.	TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ HOZZÁJÁRULÁSA nyomtatvány
Az intézményvezető engedélyének kérése, tervezett RÉSZTVEVŐK LISTÁJA leadása	Tervezett programot megelőző 7. nap.	ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAM/KIRÁNDULÁS BEJELENTÉSE/ENGEDÉLYEZÉSE és RÉSZTVEVŐK LISTÁJA
RÉSZTVEVŐK LISTÁJA aktualizálása, esetleges változások jelzése	Program kezdetének napja	A szükséges korrekciót tartalmazó nyomtatvány

TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ HOZZÁJÁRULÁSA

Alulírott szülő (törvényes képviselő) hozzájárulok ahhoz, hogy ……..nevű, ……osztályos gyermekem az alább megnevezett programon részt vegyen, és hogy a résztvevők listáján mindenkori elérhetőségemet feltüntessék.

A program szervezője, felelőse:……..

A program megnevezése, célja:……..

A programon részt vevő osztály, csoport:…….

A program kezdetének időpontja: 201...év…….hónap…..nap…...óra

A program befejezésének várható időpontja: 201...év…….hónap…..nap…...óra

A program helyszíne(i):……..

Igénybe vett közlekedési eszköz(ök):…….

A tanuló törvényes képviselőjének neve:……

……..

törvényes képviselő aláírása

ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAM/KIRÁNDULÁS BEJELENTÉSE/ENGEDÉLYEZÉSE

A program szervezője, felelőse:……..

A program megnevezése, célja:……..

A programon részt vevő osztály, csoport:…….

A program kezdetének időpontja: 201...év…….hónap…..nap…...óra

A program befejezésének várható időpontja: 201...év…….hónap…..nap…...óra

A program helyszíne(i):……..

Igénybe vett közlekedési eszköz(ök):…….

Részt vevő tanulók száma:…(fő) (részletezve a mellékelt résztvevők listájában)

Kísérők (név szerint):

pedagógus:……

NOKS:……..

szülő:…….

Kérelmemhez csatoltam a résztvevők listáját, melyet az utazás kezdetekor aktualizálok, és autóbuszos vagy magángépjárműves utazás esetén az üzembentartó nyilatkozatát is.

Kérem a fenti program engedélyezését.

Sóskút, 201……..

…….....

szervező aláírása

A fent leírt program megvalósítását ENGEDÉLYEZEM / NEM ENGEDÉLYEZEM.

Sóskút, 201……..

…….....

intézményvezető

RÉSZTVEVŐK LISTÁJA

Az odaút kezdetének időpontja: 201...év…….hónap…..nap…...óra

A visszaérkezés várható időpontja: 201...év…….hónap…..nap…...óra

Az utazáshoz igénybevett jármű megnevezése:……

Ssz.	Tanuló neve	A tanuló törvényes képviselőjének neve	A tanuló törvényes képviselőjének elérhetősége	Nem tud részt venni (X)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				

Végleges tanulólétszám:…….fő
(Közvetlenül az utazás előtt töltendő ki, amikor már biztos a létszám)

Ssz.		**A kísérő munkaköre/beosztása/ státusza**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

……

szervező aláírása

3. Járművel történő közlekedést nem igénylő programok szervezésének szabályai

(<u>településen belüli</u> kirándulás, túra, tanulmányi séta, sportprogram, stb.)

Minden olyan eset, amikor a tanulók elhagyják az iskola területét, bejelentési kötelezettséggel jár, a szülők hozzájárulását be kell szerezni.

TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ HOZZÁJÁRULÁSA

Alulírott szülő (törvényes képviselő) hozzájárulok ahhoz, hogy ……..nevű, ……osztályos gyermekem az alább megnevezett programon részt vegyen.

A program megnevezése, felelőse:……..

A program időpontja: 201...év…….hónap…..nap…...óra

A program időtartama: kb……óra

A program helyszíne(i):……..

A tanuló törvényes képviselőjének neve:……

……..

a törvényes képviselő aláírása

Fél és egész napos kirándulás, túra, egyéb program:

A szervező a programot megelőző 3. napig írásban kéri az intézményvezető engedélyét, a program előtt pontosítja az adatokat.

ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAM/KIRÁNDULÁS BEJELENTÉSE/ENGEDÉLYEZÉSE

A program szervezője, felelőse:……..

A program megnevezése, célja:……..

A programon részt vevő osztály, csoport:…….

A program kezdetének időpontja: 201...év…….hónap…..nap…...óra

A program várható időtartama: 201...év…….hónap…..nap…...óra

A program helyszíne(i):……..

Részt vevő tanulók száma:…(fő) (részletezve a mellékelt résztvevők listájában)

Kísérők (név szerint):

pedagógus:……

NOKS:……..

szülő:…….

Kérelmemhez csatoltam a résztvevők listáját, melyet program kezdetekor aktualizálok.

Kérem a fenti program engedélyezését.

Sóskút, 20……..

…….....

szervező aláírása

RÉSZTVEVŐK LISTÁJA

A program kezdetének időpontja: 201...év…….hónap…..nap…...óra

Ssz.	Tanuló neve	Nem tud részt venni (X)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

Végleges
tanulólétszám:…..fő

<u>Alkalmi (pár órás) eltávozás az iskola területéről:</u>

A szervező a program kezdete előtt szóbeli engedélyt kér az intézményvezetőtől (helyettesektől). Tájékoztat a résztvevőkről. (Ebben az esetben az osztály vagy csoportnapló kell, hogy tükrözze a résztvevők/hiányzók számát.)

5. SZ. MELLÉKLET

Informatikai és adatkezelési szabályzat

Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2021.

Érd, 2021. február 26.

TARTALOM

1. AZ INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA
2. AZ INFORMATIKAI RENDSZER CÉLJA
3. ESZKÖZÖK
4. FELHASZNÁLÓK
5. JOGOSULTSÁGOK
6. SZOLGÁLTATÁSOK
7. AZ INFORMATIKAI RENDSZER HASZNÁLATA A TANÓRÁK
8. AZ INFORMATIKAI RENDSZER TANÓRÁK UTÁNI HASZNÁL
9. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM
10. ILLEMSZABÁLYOK - NETIKETT
11. A HASZNÁLAT KORLÁTOZÁSAI
12. SZANKCIÓK
13. ÜZEMELTETÉS
14. ADATVÉDELEM
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
15. MELLÉKLETEK

1. AZ INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** az Adreetti Károly Álltalános Iskola és Művészeti Iskola Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybe vevő felhasználók számára.

Az Informatikai Rendszer az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az **Informatikai és adatvédelmi szabályzat feladata** az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni.

A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre tanulók esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első órán kell sort keríteni.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

2. AZ INFORMATIKAI RENDSZER CÉLJA

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola **Pedagógiai program**jában és a **SZMSZ**-ében megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

3. ESZKÖZÖK

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos a szaktanterem, könyvtár teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha

a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

4. FELHASZNÁLÓK

Az Informatikai Rendszer felhasználóit öt csoportra osztjuk:

1) az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
- a tantestület tagjai
- adminisztratív és technikai dolgozók, könyvtáros, pedagógiai asszisztensek,

2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
3) időszakos felhasználók az iskola területén szervezett tanfolyamok hallgatói,
4) az ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai a könyvtárban
5) az Üzemeltetés (ld. 13. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társ. dolgozói

5. JOGOSULTSÁGOK

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A minimum jogosultsági szint adható pl. tanfolyam esetén az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni. A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Pedagógus	Az intézmény tanárai	Alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
Titkár, intézményvezetői, könyvtáros	Iskolatitkárok, könyvtárosintézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, intézményvezető	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézm. rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	Iskolatitkárok, intézményvezető és helyettesei
Könyvtár:	könyvtáros
Tanári dolgozók:	Számítástechnikai eszközökért felelős tanár
Szaktanterem:	Számítástechnika tanárok

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

6. SZOLGÁLTATÁSOK

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

7. AZ INFORMATIKAI RENDSZER HASZNÁLATA A TANÓRÁKON

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a szakköri és könyvtári órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a **Informatikai és adatvédelmi szabályzat**ot. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben.

A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleihez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság-intézményvezetői szoba, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a géptermekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak letöltése
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti
- minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén. (Székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak, s a hibajelentést a hibafüzetben rögzíteni kell.

8. AZ INFORMATIKAI RENDSZER TANÓRÁK UTÁNI HASZNÁLATA

A számítógépterem délután kizárólag szaktanári felügyelettel, a szakköri kereteken belül használható.

A KÖNYVTÁRBAN elhelyezett munkaállomás használata:

A könyvtárban a könyvtáros felügyeletével, a tanórákra vonatkozó szabályok betartásával lehetséges az Informatikai Rendszer használata.

A könyvtárban elhelyezett számítógép kizárólag munkára, tanulásra és levelezésre vehető igénybe. Egy számítógépnél legfeljebb ketten ülhetnek.

Beszélgetni, mások munkáját, a könyvtár rendjét bármilyen módon zavarni tilos.

A terembe ételt, italt, kabátot bevinni szigorúan tilos!

Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.

A CD, DVD lemezek nagy értékük és sérülékenységük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek.

A CD, DVD meghajtók ajtaját csak a lemezcsere idejére szabad nyitva tartani.

A CD, DVD lemezeket olvasótermi használatra lehet kikölcsönözni, használat után a könyvtárosnak vissza kell adni. Ennek elmulasztása esetén az esetleges kárért a lemezt utoljára kikölcsönző személy felel.

9. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló ***2011. évi CXII. törvény*** (Infotv.) szabályait kell alkalmazni minden Magyarországon folytatott adatkezelésre, valamint az európai országokba irányuló adattovábbításra.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a Szülői szervezetet és az iskolai Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig kell nyilván tartani.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

9.1. Felvételek készítésének szabályai

Az adatvédelmi törvényben foglaltak szerint adatkezelésnek minősül az alkalmazott eljárástól függetlenül felvételek rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése is.

A személyes adatok jogellenes felhasználását jelenti, ha a honlapon egy másik személy nevében, annak tudta, és belegyezése nélkül történik a regisztráció.

A gyermekről készült fénykép személyes adatnak minősül, annak közzététele tehát csak a gyermek, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogszerű. A fénykép eltávolítását az érintett (illetőleg törvényes képviselője) kérheti.

Az adatok, képek jogellenes felhasználása esetén a körülményektől függően polgári, illetve büntetőper is indítható.

Egy fénykép zárt rendszerben – közösségi oldalon – való elhelyezése nem ad jogosultságot más helyen, más feltételekkel történő engedély nélküli felhasználásra, nyilvánosságra hozatalra.

Az intézmény honlapjára vonatkozó szabályozás

Az iskola honlapját az informatika tanár, az iskola pedagógusai, tanulói írják, a intézményvezető és az intézményvezető helyettesek felügyeletével.

Az intézmények egyedileg gondoskodnak információbiztonsághoz kapcsolódó szabályozásról.

Magyarország Digitális Oktatási Stratégiájára (DOS)[1]

A DOS a hazai oktatási-képzési rendszer egészére kiterjedő célokat és fejlesztési szempontokat fogalmaz meg. Egyik legfontosabb célja, hogy a köznevelési rendszerből kikerülő tanulók megfelelő digitális kompetenciával. biztonsági ismeretekkel rendelkezzenek és képesek legyenek e kompetenciák élethosszig tartó, folyamatos fejlesztésére.

Az informatikai eszközök használata során a felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, és élhetnek az ebből származó jogaikkal.

9.2. A KIR rendszere

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR adatkezelője az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH). Az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számokat ad ki annak,

b) aki tanulói jogviszonyban áll,

c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

f) akit óraadóként foglalkoztatnak,

g) aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül, és nem tartozik az *a)-f)* pontban felsoroltak közé.

Az OH a KIR-ben nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A köznevelési intézménytől - az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével - nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a KIR adatkezelőjétől kérhető.

Felvételi lapok kitöltése

Az általános iskola tanulója esetében a **felvételi lapok** kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető középfokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jelige alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jeligéjét a jelentkezési lapra rá kell írnia.

Az általános iskola által előállított és aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását. A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az általános iskola intézményvezetője aláírásával hitelesíti.

A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.

Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új középfokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett középfokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a középfokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni.

A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak.

9.3. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

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

Nkt. 41. §

23.§ (8) Az iskolába felvett gyermeket, tanulót - beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is - az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a 49. § (1)-(3) bekezdése szerint benyújtott kérelem alapján vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilván tartja az óraadó tanárok:

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát.

A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

41.§ (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,

g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

(4a) A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a (4) bekezdésben meghatározott adatokon kívül

a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,

b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.

Nkt. 41. (5) Mindezen adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelésssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Nkt. 41. § (6) A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Nkt. 41. § (7) A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni tanrendű tanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

9.4. A titoktartás

Nkt. 42. §

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló *1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében* foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

9.5. A diák- és a pedagógusigazolvány

Nkt. 46. §

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője, mint a diákigazolvány az egységes elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszerről szóló *2014. LXXXIII. évi törvény* (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik.

A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány birtokosa az elektronikus kártyakibocsátó rendszerhez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása, kézbesítése céljából kezeli az adatokat. A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem a törvény *16. §-ában* előírt adatokon túl tartalmazza:

a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a település nevét, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található,

b) a tanuló lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül,

c) a tanuló oktatási azonosító számát,

d) a tanuló oktatásának munkarendjét, továbbá

A diákigazolványt a kártyakibocsátó a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

A diákigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

a) a tanuló oktatási azonosító számát,

b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll,

c) a diákigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját,

d) az érvényességre vonatkozó adatot és

e) a diákigazolvány típusának megjelölését.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, valamint a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Az iskola a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A diákigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

83§(3) A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező és pedagógiai asszisztens munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a hivatalnál. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a hivatal gondoskodik.

(3a) A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza:

a) a pedagógus személyazonosító adatait (családi és utónevét, születési családi és utónevét, anyja születési családi és utónevét, születési helyét és idejét) és

b) a pedagógus oktatási azonosító számát.

(3b) A pedagógusigazolványt a hivatal küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

(3c) A pedagógusigazolvány tartalmazza:

a) a pedagógus családi és utónevét,

b) a pedagógus oktatási azonosító számát,

c) a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját,

d) a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

(3d) A hivatal a pedagógusigazolvány kiállítása céljából kezeli a (3a) és (3c) bekezdésben felsorolt, valamint a kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges adatokat.

(3e)

(4) A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a hivatallal. A pedagógusigazolvány igénylésének, elkészítésének és nyilvántartásának további szabályait jogszabály határozza meg.

(5) A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket.

A munkáltató elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

9.6. Közérdekű adatok, közzétételi lista

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, ezért az elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez (KIR, KRÉTA, stb,) történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

229/2012. (VIII. 28.) Kr. 23. §

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista:

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az iskolai közzétételi lista tartalmazza még:

a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,

b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,

c) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,

d) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,

e) középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményeit,

f) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,

g) a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,

h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,

i) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

24. §

A 229/2012. (VIII. 28.) Kr. 24. §-a alapján a köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot az OH az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

A OH a közzétételi listát - a köznevelési intézmény kérelemére - elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

9.7. Mérések és eredményeik kezelése

Nkt. 80. §

Az országos méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése, értékelése céljából az országos mérés, értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, és e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók az OH részére. Az eredményeket a minisztérium honlapján teszik közzé.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Az OH az országos mérésnek, értékelésnek a tanulóra vonatkozó feldolgozott adatait a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

81. §

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középfokú iskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 79. §

Az országos pedagógiai mérések végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni. Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák az OH által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot az OH részére. Az adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

Az iskolában történő adatfelvétel OH által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője a felelős. Az OH előállítja az országos mutatókat és az elemzés szempontjából releváns részminták alapstatisztikáit, valamint azokat az összevont mutatókat, amelyek alapján az iskola és a fenntartó összehasonlíthatja az iskola teljesítményét az országos mutatókkal és a hasonló helyzetű iskolák statisztikai jellemzőivel.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 81. §

Az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa - az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban - országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával a nappali rendszerű iskolai oktatás rendje szerinti tanulók részvételével ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók fizikai fittségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fittségi szintjének feltárásával.

A fizikai fittségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az iskola testnevelés tantárgyat tanító és az iskola intézményvezetője által kijelölt egyéb pedagógusai tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából szükséges intézkedéseket.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók fizikai fittségi mérésének adatait rögzítő, informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon feltöltött tanulói eredményeket a rendszer automatikusan kiértékeli.

Kötelezettségek:

- Minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására.
- A felhasználók a rendelkezésre álló eszközökkel kötelesek adathordozóikat ellenőrizni, és megakadályozni a számítógép vírusok terjedését.
- A felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből.

- Az intézmény eszközeivel csak az intézmény számára és személyes célra készíthetők dokumentumok. A személyes célra készült dokumentumok nem szolgálhatnak anyagi haszonszerzés, vagy politikai propaganda céljául.
- Az intézményben fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról hivatalos iratok tekintetében az intézmény vezetője, a rendszeradminisztrációs, illetve az üzemeltetés biztonsági szempontjairól a rendszergazda dönt.
- A felhasználók adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

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

37. § Az általános iskola tanulója esetében a felvételi lapok kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető középfokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jelige alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jeligéjét a jelentkezési lapra rá kell írnia.

38. § Az általános iskola által előállított és aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását. A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az általános iskola intézményvezetője aláírásával hitelesíti.

A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.
Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új középfokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett középfokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a középfokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni. A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak.

9.8. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt (l. az intézmény iratkezelési szabályzatának irattári tervről szóló mellékletét). Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) szabályait kell alkalmazni minden Magyarországon folytatott adatkezelésre, valamint az európai országokba irányuló adattovábbításra.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig kell nyilván tartani.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

10. ILLEMSZABÁLYOK - NETIKETT

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

Az intézmény felhasználói az Internet és az intranet használata során tanúsított magatartásukkal feleljenek meg a hivatalosnak elfogadott Netikett előírásainak.

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun oldalon, valamint a Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat mellékleteként.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

11. A HASZNÁLAT KORLÁTOZÁSAI

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybe vevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright" által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

12. SZANKCIÓK

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet. Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes, vagy végleges. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az intézményvezetőhelyettesnek, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről. Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, s így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben saját hatáskörében akár azonnali kitiltást is alkalmazhat. A korlátozó intézkedések ellen tanuló esetén a intézményvezetőnél, munkavállaló esetén az intézményvezetőnél lehet panasszal élni.

Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az intézményvezető felülvizsgálhatja.

Ha az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az Szabályzatról tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülők felé is jelezni kell a vétséget, s az ellenőrzőben megfelelő intést alkalmazni (szaktanári figyelmeztetés stb.)

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltető a használati jogot köteles megvonni, és az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértője az egész Informatikai Rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

13. ÜZEMELTETÉS

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola intézményvezetője által e feladatra megbízott személy végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

14. ADATVÉDELEM

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi hátterét az Nkt. 26. fejezete képezi, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet VII. fejezete, a 229/2012. (VIII. 28.) Kr. I. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete[2].

[2] Letölthető: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=HU

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. A munkáltató jog gyakorlásának megosztásából eredően az iskola és a fenntartó a személyügyi anyagokat megosztva tárolja.

Az iskola közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás).

Adatkezelés helyszínei

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR) [Nkt. 44. §; Nkt. Vhr. I. fej.]

- iskolai adminisztrációs rendszerek (IAR): elektronikus napló,

- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/ stb.

- intézményi honlap

- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

Adatvédelmi tisztviselő

Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot** ad
- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést
- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Megnevezése, megbízása a mellékletben.

A KIR-rendszerről szóló fejezet

Nkt. 44. § A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR adatkezelője az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH). Az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számokat ad ki annak,

b) aki tanulói jogviszonyban áll,

c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

f) akit óraadóként foglalkoztatnak,

g) aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nem tartozik az *a)-f)* pontban felsoroltak közé.

Az OH a KIR-ben nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A köznevelési intézménytől - az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével - nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a KIR adatkezelőjétől kérhető.

Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság 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

Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke

Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidensbejelentő szoftveren keresztül: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH): www.naih.hu, 06-1-3911400*;
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

Adatfeldolgozó kötelezettségei (jelenleg nincs ilyen külső cég)

- az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.

Szülői hozzájáruló nyilatkozat

Lsd. 2. számú melléklet

Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezt az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen (minden tanév kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot minden esetben az igazgató hagyja jóvá.

A módosítást készítette:
2019. január 14.

intézményvezető

A véleményező testületek nyilatkozatai:

Az Informatikai és adatkezelési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata megismerte és elfogadásra javasolja.

Kelt: Sóskút, 2019 év 01 hónap 11 nap

diákönkormányzat vezetője

Az Informatikai és adatkezelési szabályzatot az intézményi tanács megismerte és elfogadásra javasolja.

Kelt: Sóskút, 2019 év 01 hónap 12 nap

az intézményi tanács elnöke

Az Informatikai és adatkezelési szabályzatot a szülői szervezet az intézmény megismerte és elfogadásra javasolja.

Kelt: Sóskút, 2019 év 01 hónap 12 nap

szülői szervezet képviselőj

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ KIJELÖLÉSE,

MEGBÍZÁSA

Alulírott, az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészet Iskola intézményvezetőjeként megbízom Kovács-Piszter Andrea iskolatitkárt az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásával.

Amennyiben az adatvédelmi tisztviselőt érinti a kivizsgálás, az intézményvezető írásbeli eseti megbízást alkalmaz valamelyik magasabb vezető beosztású alkalmazott kijelölésével.

Az adatvédelmi tisztviselő egy olyan szereplő, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését. Speciális, szakirányú végzettség nem szükséges a feladatok ellátásához.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezeléssel/feldolgozással/továbbítással kapcsolatban,
- ellenőrzi az iskolai adatkezelés szabályoknak való megfelelését,
- kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság (fenntartó és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság[3]) felé, bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
- feladata jelezni az adatvédelmi incidenseket a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak.

[3] www.naih.hu

Az adatvédelmi tisztviselőre vonatkozó szabályokat a 2011. évi CXII. törvény 25/L. §-25/N. §-ai és a GDPR 4. szakasza tartalmazza.[4]

Sóskút, 2018. szeptember 3.

Megbízó:

…….

intézményvezető

Megbízott:

A fentieket tudomásul vettem, a feladat ellátását vállalom.

……..

iskolatitkár

[4] Letölthető GDPR: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:02016R0679-20160504&from=HU

2. számú melléklet

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

NYILATKOZAT

Alulírott
Név:……
Lakcím:……..
Anyja neve:……
hozzájárulok, hogy az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (továbbiakban: Adatkezelő) …….. nevű kiskorú gyermekem személyes adatait az alábbi feltételekkel kezelje.

Az Adatkezelő által kezelt adatok köre	Adatkezelés célja
A tanulók speciális étkezési igényeire vonatkozó adatok (ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény)	Iskolai étkezés körében speciális étrend biztosítása.
A tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok, vagy egyéb hirtelen beavatkozást igénylő betegség ténye (pl. epilepszia, vérzékenység, stb.)	A tanulók egészségének, életének védelme, gyors reagálás lehetőségének biztosítása.
A tanuló pszichés problémáira vonatkozó adat (pl. pánikra való hajlam, idegesség, szorongás).	Az iskolapszichológus segítségével pszichés zavarok megelőzése, tanulók személyiségének fejlesztése, valamint a nevelő-oktató munka segítése.
A tanuló fényképe, a róla készült filmfelvétel.	Iskolai rendezvényekről, programokról való tájékoztatás. Iskolai élet, iskolai szervezetek bemutatása. Intézményi arculat építése. Osztályfotó, csoportfotó, tabló készítés.
Amennyiben az intézmény területén működik térfigyelő kamera, az általa rögzített időszakos felvétel.	Intézmény és tanulók biztonságának biztosítása.

(Helyszínek: • iskola főbejárata • iskola két hátsó bejárata • tornatermi folyosó bejárata • torterem belseje • tálalókonyha bejárata • udvari kijáratok. A kamerák által rögzített felvételek 5 nap elteltével törlésre kerülnek.)	
Tanulmányi és sportversenyre jelentkezők személyes adatai.	A jelentkezők nyilvántartásba vétele és a részvétel biztosítása.
Tanulmányi és sportverseny eredményekkel, intézményi elismerésekkel kapcsolatos személyes adatok.	Eredmények kihirdetése, diákok pozitív motivációja, intézmény jó hírének növelése.
Tanulmányi kirándulással, iskolai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok.	Szállás biztosítása, utazás megszervezése és lebonyolítása, étkezés megrendelése, speciális étkezési igény (allergia, ételérzékenység stb.) biztosítása.
Mindennapos testnevelés alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok.	Mindennapos testnevelés alóli felmentés biztosítása.
A tanuló felekezeti hovatartozására vonatkozó adatok.	Hittan oktatás felekezetenkénti biztosítása.
Szülő neve, elérhetősége (e-mail, telefonszám), osztálylevelező listán szereplő adatai. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatai.	Szülők értesítése, informálása, kapcsolat felvétel és kapcsolattartás.

További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Az Adatkezelő adatkezelésére

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény 26. fejezete
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet VII. fejezete
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet I. fejezete
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 általános adatvédelmi rendelete (GDPR)

az irányadóak.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható, de a hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelést.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt, ……., ……..év …….. hónap …. nap

……...
Nyilatkozattevő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:……Név:……..

Lakcím:……..Lakcím:…….

Aláírás:……Aláírás……..

6. SZ. MELLÉKLET

Gyakornoki és mentorálási szabályzat

Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

GYAKORNOKI ÉS MENTORÁLÁSI SZABÁLYZAT 2021.

Érd, 2021. február 26.

1. A szabályozás tárgya

Az intézményben dolgozó gyakornokokkal és mentoraikkal kapcsolatos szabályok összefoglalása

2.A szabályozás célja

Segítse a gyakornokot a pedagógus életpálya feladataira való felkészülésben, különösen az alábbi területeken:

- az intézménybe történő beilleszkedés,
- pedagógiai-módszertani feladatok hatékony gyakorlati megvalósítása,
- a minősítő vizsgára való felkészülés,

és biztosítsa a mentor teendőinek átláthatóságát, segítse hatékonyságát.

3.Alkalmazási területe

A szabályzat az intézmény minden egységére vonatkozik.

Vonatkozó jogszabályok és intézményi dokumentumok

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről** (Nkt.)
  - 35. fejezet: A pedagógus kötelességei és jogai
  - 35/A. fejezet: A Nemzeti Pedagógus Kar
  - 36. fejezet: A pedagógusok előmeneteli rendszere
  - 54. fejezet: Átmeneti és vegyes rendelkezések
  - 7. melléklet
- **1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)**
  - I. fejezet: A közalkalmazotti jogviszony létesítése és módosítása
  - III. fejezet: A munkavégzés
  - IV. rész: Vegyes és átmeneti rendelkezések
- **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Pem)**
  - 1/B rész: A köznevelési intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak fokozatokba történő besorolásához szükséges követelmények
  - 2. rész: A szakmai gyakorlat
  - 3. rész: A minősítő vizsga és a minősítési eljárás tartalma
  - 4. rész: A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra történő jelentkezés, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás lebonyolítása, a minősítő bizottságok munkájának szervezése, a minősítés díja
  - 5/A. rész: A gyakornoki idő és a mentor

- 16. rész: Vegyes és átmeneti rendelkezések
- 5. melléklet

Fogalmak *(Pem 2. §)*

Gyakornok: a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

Mentor: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt pedagógus.

4.Az intézményvezetőnek a gyakornok munkába állásával és továbblépésével kapcsolatos feladatai

	Feladat	Határidő
1.	Írásban tájékoztatja a gyakornokot a gyakornoki időszak várható hosszáról (két év) és a minősítő vizsga esedékességének várható időpontjáról.	A foglalkoztatási jogviszony keletkezésekor.
2.	A gyakornok mellé mentort jelöl ki és felhívja a gyakornok figyelmét a Gyakornoki és mentorálási szabályzatra.	A foglalkoztatási jogviszony keletkezését követő 15 napon belül.
3.	A gyakornok és a mentor tevékenységét rendszeresen ellenőrzi.	negyedévenként
4.	A gyakornokot jelentkezteti a minősítő vizsgára	a minősítés évét megelőző év április 15-ig *(Pem 10/a § (3))*
5.	A gyakornokot annak sikeres minősítő vizsgája után Pedagógus I. fokozatba sorolja be.	a sikeres minősítő vizsgát követő év első napja *(Pem 13. § (1))*
6.	A főszabálytól eltérő esetekben az intézményvezető dönt a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.	

5.A mentor kiválasztásának szempontjai

- Legalább Pedagógus II. fokozat
- Ajánlott legalább 8 éves szakmai gyakorlat
- Mentor és gyakornok munkaköre (óvónő, tanító, tanár), illetve a tanított tantárgy azonos legyen.
- Legfontosabb mentori kompetenciák megléte (ismeretek, képességek és attitűdök), különösen:

- Elkötelezettség, motiváltság, hitelesség
- Empátia, tolerancia, együttműködési képesség

- Nagy szakmai tudás
- Szakmai tudás átadásának képessége
- Jó reflexiós és önreflexiós képesség

6.A mentor feladatai

(*326/2013. Korm. rendelet 15/B §*)

- Segíti a gyakornokot
  - a beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati alkalmazásában,
  - az intézményi dokumentumok (PP, SzMSz, Házirend, stb.) értelmezésében és alkalmazásában,
  - a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, eszközöknek, segédleteknek a megválasztásában,
  - az órák előkészítésével és megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
  - a minősítő vizsgára való felkészülésben.
- Látogatja a gyakornok óráit negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal, és utána óramegbeszélést tart. Igény esetén hetente konzultációs lehetőséget biztosít.
- Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, kompetenciáinak fejlődését. Az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
- A gyakornoki idő vége előtt összefoglaló értékelést készít a tapasztalatokról.

7.A mentorálás egyes szakaszaiban végzett legfontosabb tevékenységek és ajánlott dokumentumaik:

Fázisok	Tevékenység neve	Ki végzi?	Mikor?	Dokumentum
1. Bevezető és kezdő fázis	Kapcsolatfelvétel a gyakornok és a mentor között: személyes beszélgetés.	mentor, gyakornok	a tanév kezdete előtt	

	A támogató kapcsolatban betöltött szerepek tisztázása, a kétéves együttműködés kereteinek a felvázolása.	mentor, gyakornok	a tanév kezdete előtt	Feljegyzések
	A gyakornok leadja a mentorálást indító dokumentumait.	mentor, gyakornok	a tanév kezdete előtt	Pl. pályázati anyag, portfólió, önértékelés, tanári hitvallás
	Az intézmény működésének, szerkezetének áttekintése, kollégák megismerése	gyakornok, mentor, tantestület, egyéb alkalmazottak	tanév elején	
	Személyes szükségletek felmérése	gyakornok, mentor	tanév elején	Feljegyzések
	Konzultációk	gyakornok, mentor	a gyakornok igényei szerint	mentori napló
	Az intézmény dokumentumainak megismerése	gyakornok, mentor	kezdő fázis folyamán	Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv stb.
	A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatása, megbeszélése	gyakornok, mentor	havonta 1	Hospitálási napló, óraterv/foglalkozásterv, mentori napló
	A mentor és más kollégák óráinak/foglalkozásainak látogatása, megbeszélése	gyakornok, mentor, más kollégák	havonta 1-4- szer	Hospitálási napló
	Diagnosztikus értékelés elkészítése	mentor	a kezdő fázis végén (kb. okt. vége)	Diagnosztikus értékelőlap (1. melléklet, 2. melléklet)
	Egyéni fejlődési terv készítése	gyakornok (a mentor segítségével)	a kezdő fázis végén (kb. okt. vége)	Egyéni fejlődési terv (3. melléklet)
	Mentori munkaterv elkészítése	mentor	a kezdő fázis végén (kb. okt. vége)	Mentori munkaterv (4. melléklet)
2. Folya- matos teendők	Konzultációk	gyakornok, mentor	a gyakornok igényei szerint	Feljegyzések, mentori napló

	A gyakornok által választott pedagógiai módszerek, taneszközök, az alkalmazott problémamegoldások elemzése	gyakornok, mentor		Feljegyzések, önreflexiók, mentori napló
	A gyakornok órájának/foglalkozásának látogatása, megbeszélése	gyakornok, mentor	havonta 1-2- szer	Hospitálási napló, óraterv/foglalkozásterv, mentori napló
	A mentor és más kollégák óráinak/foglalkozásainak látogatása, megbeszélése	gyakornok, mentor, más kollégák	havonta 1-4-szer	Hospitálási napló
	Tanórán kívüli elfoglaltságokon való részvétel (értekezletek, tanulmányi kirándulások stb.)	gyakornok, mentor és mások	lehetőség szerint	Mentori napló
	Fejlődés nyomon követése, értékelése, a fejlődési terv módosítása	gyakornok, mentor		Önreflexió
	A minősítő vizsgával kapcsolatos feladatok áttekintése, felkészülés ezekre	gyakornok, mentor		Feljegyzések, mentori napló
	Anyaggyűjtés a gyakornok minősítő vizsgájára, ezek megbeszélése	gyakornok, mentor		Portfólió elemei
	Az eltelt időszak értékelése	mentor	félévenként	Reflexiók, értékelő lap
3. Összegző fázis	Óralátogatások, ezek elemzése	gyakornok, mentor		Mentori napló, feljegyzések
	Konzultációk	gyakornok, mentor		Feljegyzések
	További segítségnyújtás a portfólió elkészítéséhez	gyakornok, mentor		Feljegyzések, a portfólió elemei
	Összegző értékelés elkészítése a gyakornok szakmai fejlődéséről	mentor		Összegző értékelő lap (5. melléklet)

8.Mellékletek

1. melléklet: Diagnosztikus értékelőlap (*Mentorok tevékenységének támogatása – segédanyag, Oktatási Hivatal, 2016*)

2. melléklet: Összegző diagnosztikus értékelő lap

3. melléklet: Egyéni fejlődési terv

4. melléklet: Munkaterv

5. melléklet: Összegző értékelő lap

1. sz. melléklet: A diagnosztikus értékelés értékelőlapja

A gyakornok neve: .....

Az értékelés időpontja: .....

Az értékelés megállapításai kompetenciaterületenként:

1. *Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás*

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
1.1	Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik.	N. é. 0 1 2 3
1.2	Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.	N. é. 0 1 2 3
1.3	Fogalomhasználata pontos, következetes.	N. é. 0 1 2 3
1.4	Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, a szaktárgyi koncentrációt.	N. é. 0 1 2 3
1.5	A szaktárgy tanítása során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.	N. é. 0 1 2 3
1.6	A rendelkezésére álló tananyagokat, eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.	N. é. 0 1 2 3
1.7	A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz.	N. é. 0 1 2 3
1.8.	Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli.	N. é. 0 1 2 3
1.9	Törekszik az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazási lehetőségeinek felismertetésére.	N. é. 0 1 2 3
1.10	Tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját.	N. é. 0 1 2 3

2. *Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók*

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
2.1.	A célok tudatosításából indul ki. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, az intézmény pedagógiai programját.	N. é. 0 1 2 3
2.2.	Pedagógiai munkáját éves szinten, tanulási-tanítási (temetikus) egységekre és órákra bontva is megtervezi.	N. é. 0 1 2 3

2.3.	Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a tanulók előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, az oktatási környezet lehetőségeit, korlátait stb.	N. é. 0 1 2 3
2.4.	Célszerűen használja a digitális, online eszközöket.	N. é. 0 1 2 3
2.5.	Az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.	N. é. 0 1 2 3
2.6.	A tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt.	N. é. 0 1 2 3
2.7.	Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.	N. é. 0 1 2 3
2.8.	Alkalmazza a differenciálás elvét.	N. é. 0 1 2 3
2.9.	Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására.	N. é. 0 1 2 3
2.10.	Tudatosan tervezi a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket.	N. é. 0 1 2 3
2.11.	Többféle módszertani megoldásban gondolkodik.	N. é. 0 1 2 3
2.12.	Terveit az óra eredményessége függvényében felülvizsgálja.	N. é. 0 1 2 3

3. A tanulás támogatása

	Indikátorok	**N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző**
3.1.	Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.	N. é. 0 1 2 3
3.2.	Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.	N. é. 0 1 2 3
3.3.	Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalomteli légkört alakít ki, ahol minden tanuló hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra.	N. é. 0 1 2 3
3.4.	A tanulást támogató környezetet teremt például a tanterem elrendezésével, a taneszközök használatával, a diákok döntéshozatalba való bevonásával.	N. é. 0 1 2 3
3.5.	Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára, pl. webes felületeket működtet, amelyeken megtalálhatók az egyes feladatokhoz tartozó útmutatók és a letölthető anyagok.	N. é. 0 1 2 3
3.6.	Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására.	N. é. 0 1 2 3
3.7.	Felismeri a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.	N. é. 0 1 2 3
3.8.	Tanítványaiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.	N. é. 0 1 2 3

4. *A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség*

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
4.1.	Munkájában a nevelést és az oktatást egységben szemléli és kezeli.	N. é. 0 1 2 3
4.2.	A tanulói személyiség(ek) sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel.	N. é. 0 1 2 3
4.3.	A tanuló(k) személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli.	N. é. 0 1 2 3
4.4.	A tanuló(k) teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására törekszik.	N. é. 0 1 2 3
4.5.	Felismeri a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani vagy más szakembertől segítséget kérni.	N. é. 0 1 2 3
4.6.	Különleges bánásmódot igénylő tanuló vagy tanulócsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja.	N. é. 0 1 2 3
4.7.	Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletekre és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására.	N. é. 0 1 2 3
4.8.	A tanuló hibáit, tévesztéseit mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.	N. é. 0 1 2 3
4.9.	Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.	N. é. 0 1 2 3
4.10.	Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.	N. é. 0 1 2 3

5. *A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység*

	Indikátorok	N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző
5.1.	Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt.	N. é. 0 1 2 3
5.2.	Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli.	N. é. 0 1 2 3
5.3.	Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.	N. é. 0 1 2 3
5.4.	Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind a szabadidős tevékenységek során.	N. é. 0 1 2 3
5.5.	Az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére, például megbeszélések szervezésével, közös szabályok megfogalmazásával, következetes és kiszámítható értékeléssel.	N. é. 0 1 2 3

5.6.	A csoportjaiban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi, és hatékonyan kezeli.	N. é. 0 1 2 3
5.7.	A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját	N. é. 0 1 2 3
5.8.	Értékközvetítő tevékenysége tudatos,.Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.	N. é. 0 1 2 3
5.9.	Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értékteremtő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén.	N. é. 0 1 2 3
5.10.	Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.	N. é. 0 1 2 3

6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

	Indikátorok	**N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző**
6.1	Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, és képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni.	N. é. 0 1 2 3
6.2	Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.	N. é. 0 1 2 3
6.3	A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készít.	N. é. 0 1 2 3
6.4	A tanulás támogatása érdekében az órákon törekszik a folyamatos visszajelzésre.	N. é. 0 1 2 3
6.5	Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyszerűek.	N. é. 0 1 2 3
6.6	Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti.	N. é. 0 1 2 3
6.7	Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.	N. é. 0 1 2 3
6.8	Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani.	N. é. 0 1 2 3

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

	Indikátorok	**N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző**
7.1.	Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.	N. é. 0 1 2 3
7.2.	A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.	N. é. 0 1 2 3

7.3.	Nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.	N. é. 0 1 2 3
7.4.	A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.	N. é. 0 1 2 3
7.5.	A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.	N. é. 0 1 2 3
7.6.	Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.	N. é. 0 1 2 3
7.7.	A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.	N. é. 0 1 2 3
7.8.	A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki.	N. é. 0 1 2 3
7.9.	Munkája során érthetően és pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.	N. é. 0 1 2 3
7.10.	Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.	N. é. 0 1 2 3

8. *Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért*

	Indikátorok	**N. é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző**
8.1.	Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.	N. é. 0 1 2 3
8.2.	Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.	N. é. 0 1 2 3
8.3.	Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.	N. é. 0 1 2 3
8.4.	Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.	N. é. 0 1 2 3
8.5.	Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.	N. é. 0 1 2 3
8.6.	Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.	N. é. 0 1 2 3
8.7.	Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is.	N. é. 0 1 2 3
8.8.	Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.	N. é. 0 1 2 3
8.9.	Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.	N. é. 0 1 2 3

Erősségek: .....

.....

Fejlesztendő területek:.....

.....

A gyakornok észrevételei: .....

.....

A mentor megjegyzései:.....

.....

....

gyakornok mentor

2. sz. melléklet: Összegző diagnosztikus értékelőlap a gyakornok kompetenciáiról

	Pedagóguskompetenciák (Pem 7. §)	Erősségek	Fejlesztendö területek	Célok, feladatok
1.	Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás			
2.	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók			
3.	A tanulás támogatása			
4.	A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség			
5.	A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység			
6.	A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése			
7.	Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás			
8.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért			

Dátum:……..

…….. …… …….…… ……

gyakornok neve gyakornok aláírása mentor neve mentor aláírása

3. sz. melléklet: Egyéni fejlődési terv

Gyakornok neve: .....

Mentor neve: .....

Fejlesztendö pedagógus-kompetenciák	Elérendö céljaim	A céljaim elérését segítö konkrét teendök	A megvalósítás értékelése, esetleges módosítások

Reflexiók:

1. félév:.....

.....

.....

.....

.....

2. félév:.....

.....

.....

.....

.....

3. félév:.....

.....

.....

.....

.....

4. félév:.....

.....

.....

.....

.....

4. sz. melléklet: Mentori munkaterv

Gyakornok neve: .....

Mentor neve: .....

Dátum (hónap, nap)	Óra	Tevékenység	Tevékenység eredménye

5. sz. melléklet: Összegző értékelőlap.....gyakornok kompetenciáiról

	Pedagóguskompetenciák (Pem 7. §)	Erősségek	Fejlesztendö területek	Reflexiók
1.	Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás			
2.	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók			
3.	A tanulás támogatása			
4.	A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség			
5.	A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység			
6.	A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése			
7.	Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás			
8.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért			

Dátum: ……..

…… …….…… …….. …….

gyakornok neve gyakornok aláírása mentor neve mentor alái

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

7. SZ. MELLÉKLET

Digitális tanítási eljárásrend

Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola

2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

Digitális tanítási eljárásrend

Sóskút, 2020. október 1.

Készítette: **Kuzselné Schóber Ágnes**	**1. Érvényessége**: A tantermen kívüli digitális tanrend bevezetésétől annak megszűnéséig	**3. Véleményezte**: Nevelőtestület 2020.09.11.
Beosztása: intézményvezető	**2. Oldalak száma: 28 oldal**	**4. Tantestületi elfogadás:** 2020.09.11.
Dátum: 2020.09.02.	**5. Aláírás**:	

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

TARTALOM

1. A digitális oktatás célja

2. A szervezeten belüli információáramlás a digitális oktatási rend bevezetésével

2.1 Ügyintézés az iskolában

2.2 A kapcsolattartás hivatalos fórumai

2.2.1 Körlevél (e-mail)

2.2.2 E-értekezlet

2.2.3 Intézményvezetői kapcsolattartás

2.2.4 A KRÉTA szervezeten belüli információáramlást támogató funkciói

2.2.5 A Google Classroom információáramlást megsegítő felületei

2.3 Üzenetek a digitális oktatás során

3. A szervezeten kívüli információáramlás. A fenntartóval történő információáramlás

3.1 Iskolai honlap, Iskolai közösségi oldal

3.2 Médiakommunikáció

4. Digitális oktatási rend alatti tanrend kialakítása

4.1 A digitális oktatás lehetőségei

4.1.1 Részleges digitális tanítás

4.1.2 Teljes digitális oktatás

4.2 Értékelés, számonkérés szabályai a digitális oktatási tanrend alatt

4.3 Tanulók hiányzása

4.4 Digitális házi feladat

4.5 On-line tesztek és feladatsorok készítése

5. Digitális oktatási rend alatti munkavégzés szabályai

5.1. Digitális oktatás szabályai

5.2. Higiéniás szabályok

MELLÉKLETEK

1. A digitális oktatás célja

A koronavírus (COVID-19) járványügyi intézkedések részeként, az iskolában alkalmazott munkarendek szabályozására, a nevelési-oktatási célok jelen helyzetben történő megvalósíthatóságának érdekében az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola SZMSZ-ét az alábbi szabályzattal egészíti ki, amely visszavonásig érvényes.

A digitális házirend célja, a jelenleg használt hagyományos oktatási formáinak kiegészítéseként a digitális online oktatás szabályozása, valamint távoktatás esetén a munkarend meghatározása. A digitális házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális oktatás alkalmazásakor.

A digitális házirend az iskolai házirend kiegészítéseként jött létre, nem külön dokumentum, tehát az összes, a iskolai házirendre vonatkozó szabályozás érvényes a digitális házirendre is. Tartalma az iskolai polgárok javaslatai alapján bármikor módosítható a felek együttes elfogadásával.
Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre vonatkoznak, amelyek az iskola rendszerében valósulnak meg.

2. A szervezeten belüli információáramlás a digitális oktatási rend bevezetésével

A szervezeten belüli információáramlás a jelen járványügyi helyzetben megváltozik. Ez a változás érinti az pedagógusokat, a tanulókat és a szülőket is.

2.1 Ügyintézés az iskolában

Jogviszonnyal nem rendelkező személy az intézményben nem tartózkodhat.

Személyes belépésre, előre egyeztetett időpontban a megfelelő védő- intézkedések betartásával (lázmérés, maszk, kézfertőtlenítés) intézményvezetői engedéllyel van lehetőség.

Elektronikusan az iskola központi e-mail-címén van lehetőség az ügyintézésre: iskola@andreetti.hu, pusztazamor.iskola@gmail.com

vagy használható az e-ÜGYINTÉZÉS KRÉTA, melyről részletes tájékoztató olvasható:

https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17760533

Telefonos elérés:

Sóskút: 06-23-348-072

Pusztazámor: 06-23-347-451

2.2 A kapcsolattartás hivatalos fórumai

2.2.1 Körlevél (e-mail)

Az intézmény testülete, vagy egyes közösségei (tantestület, munkaközösségek, osztály, osztályfőnökök, szülői csoportok, DÖK) számára a levelezőrendszer által küldött tájékoztató üzenet. Körlevelet az intézményvezetés mellett a nevelőtestület bármely tagja, az iskolatitkárok egyaránt küldhetnek. Az e-mailt minden dolgozó az érkezés napján köteles elolvasni, hogy biztosított legyen a megfelelő információáramlás.

A hivatalos e-mail (név@andreetti.hu) címre érkezik minden értesítés, ezért kötelező annak a munkanapokon a napi szintű nyomonkövetése. Ez a levelezőrendszer egyfajta munkaeszköz, amely arra szolgál, hogy a munkáltató illetve a munkavállalók információkat osszanak meg egymással.

Rendkívüli helyzetben munkaidőn túl is érkezhet munkarendre vonatkozó információ.

2.2.2 E-értekezlet

Ezt a formát az iskolavezetés és a munkaközösségek a heti információk átadására fokozódó járványhelyzet esetén használja. Az intézményvezetőszervezi, minden pedagógusnak elküldve a belépési adatokat, melybe kötelező bekapcsolódni.

2.2.3 Intézményvetői kapcsolattartás

Az intézmény vezetése a munkaközösség- vezetőkkel hetente egyszer személyes jelenléttel egyeztet az aktuális teendőkről.

A munkaközösségek a feladataik függvényében hetente egy alkalommal operatív munkaértekezletet tartanak, személyes jelenléttel.

Havonta a járványügyi intézkedések szigorú betartása mellett a tornateremben nevelőtestületi értekezletet tartunk.

Az intézményvezető és helyettesei igény szerint rendelkezésre állnak minden kolléga számára.

A szülőkkel történő kapcsolattartás elsődlegesen osztályfőnöki feladat: Szülői e-mail csoport, Classroom-on a tanuló belépésével illetve értekezlet szervezésével.

Az intézmény szaktanárai rendszeresen tartanak fogadóórát, melyre a szülő részéről történő előzetes bejelentkezés után kerül sor.

Online fogadónapot tartunk a 2020/2021-es tanévben egy alkalommal.

Az intézményvezető az SZMK részére októberben és februárban értekezletet tart online vagy személyes megjelenéssel.

2.2.4 A KRÉTA szervezeten belüli információáramlást támogató funkciói

Faliújság

A faliújság lehetővé teszi az egész iskolának vagy egyes osztályainak/csoportjainak szóló, nem személyre szabott üzenetek nyilvánossá tételét.

Online kommunikációs fórumot biztosít a pedagógus-tanuló, pedagógus-pedagógus és tanuló-tanuló – egyéni vagy csoportos – kommunikációra (e-Ügyintézés Üzenetek funkciója; az üzenetekhez csatolhatók tananyagok, multimédiás anyagok), online tesztek, feladatsorok és dolgozatok készítésére ad lehetőséget az e-Ügyintézés Kérdőívek funkciójával.

A *Kollaborációs Tér* hasznos lehetőségekkel bír a digitális oktatás támogatására. Munkaterei, osztályok és csoportok készen állnak a használatra.

Munkatereknek nevezzük - a KRÉTA tantárgyfelosztása vagy a beírt tanórák alapján automatikusan létrehozott - oldalakat, ahol a pedagógus feladatokat adhat ki, együtt dolgozhat és kommunikálhat a diákjaival.

e-Ügyintézés Üzenetek funkció

Az e-Ügyintézés Üzenetek funkciója – a KRÉTA rendszerhez integráltan kapcsolódva –alkalmas az intézményen belüli felhasználók számára üzenetek egyéni és csoportos

küldésére, továbbá kommunikációs csatornaként teljes körűen használható fájl továbbítására is.

Az üzenetküldés során a pedagógusok – a KRÉTA rendszer adatai alapján – rendkívül egyszerűen választhatják ki az üzenetek címzettjeként, az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóit, valamint a tanulók szüleit is.

Az Üzenetek funkció részletes leírását a KRÉTA Tudásbázis alábbi oldala tartalmazza: https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17763962

2.2.5 A Google Classroom információáramlást megsegítő felületei

Csoporton belüli csevegés, értekezlet meghirdetése, házi feladatok küldése, beadott feladatok fogadása, üzenetek a tanulóknak.

2.3 Üzenetek a digitális oktatás során

Az e-Ügyintézés Üzenetek funkciója – az KRÉTA rendszerhez integráltan kapcsolódva – alkalmas az intézményen belüli felhasználók számára üzenetek egyéni és csoportos küldésére, továbbá

kommunikációs csatornaként teljeskörűen használható fájl továbbítására is.

Az üzenetküldés során a pedagógusok – az KRÉTA rendszer adatai alapján – rendkívül egyszerűen választhatják ki az üzenetek címzettjeként, az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóit, valamint a tanulók szüleit is.

Az üzenetkezelési rendszer nemcsak a pedagógus – tanuló/szülő relációban használható, ezen túlmenően lehetőség van arra is, hogy a tanárok egymásnak küldjenek üzeneteket, illetve az intézményvezetők ezen keresztül is tájékoztathatják a nevelőtestületet vagy pl. az osztályfőnököket.

Az üzenetküldési funkció közvetlen kommunikációs csatornát biztosít a pedagógusoknak és az általuk tanított tanulóknak, továbbá fájlok feltölthetőségével lehetőséget ad pl. házi feladatok beküldésére vagy tananyagok megosztására is.

Az üzenetekhez a tanárok csatolhatnak pl.: tananyagokat (óravázlatok, leírások, ismertetők, munkafüzet-feladatok, mobiltelefonnal fényképezett ábrák, képek, diagramok stb.), mobiltelefonnal vagy egyéb hangrögzítő eszközzel felvett hang- és (előre rögzített) videó anyagokat, előadásokat a csatolmányok alkalmasak pl. podcast-ek küldésére és fogadására (tanár – tanuló – gondviselő körben, intézményvezetés – alkalmazottak körben, az üzenetküldési mátrixban beállítottaknak megfelelően).” (FORRÁS: https://tudasbazis.ekreta.hu/ Letöltve:2020. 09. 02.)

- A pedagógusnak kéthetes ciklusra bontva tematikus tervet kell készítenie, amelyben megfogalmazza a digitális munkarend során elérendő célt és tananyagot.
- A pedagógusok napi tevékenységüket (tervezés, előkészítés, küldés, kapcsolattartás, számonkérés, értékelés, visszajelzés) az Kréta napló „tanórán kívüli tevékenységek” felületén rögzítik, a heti 32 óra betartásával. A munkaközösség-vezetők koordinálják és ellenőrzik az oktatók munkáját.

3. A szervezeten kívüli információáramlás. A fenntartóval történő információáramlás

A fenntartótól érkező bármely információról a vezetés köteles tájékoztatni az érintett kollégákat.
Adatszolgáltatás esetén a vezetés kérésére minden kolléga köteles adatot szolgáltatni az intézmény működésével kapcsolatban.
Az intézményvezető vagy helyettese részt vesz az Érdi Tankerületi Központ által összehívott értekezleteken. Az ott elhangzottakról tájékoztatja az iskola érintett dolgozóit szóban vagy írásban.

3.1 Iskolai honlap, Iskolai közösségi oldal

Az iskola hivatalos honlapját a rendszergazda üzemelteti, a tartalmáért az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők felelnek.

Az iskola Facebook közösségi oldalon igyekszik minél szélesebb körben információkat megosztani az iskoláról. A közösségi oldalt az intézményvezető működteti.

Tanári FB csoport (informális felület)

3.2 Médiakommunikáció

A médiakapcsolatok kiépítése és fenntartása hatékony eszköze annak, hogy egy intézmény minőségi, releváns információkat juttasson el magáról a célközönségéhez.

A médiával az intézményvezető közvetlenül, vagy az intézményvezető tudtával történhet kapcsolattartás az intézményt érintő valamennyi ügyben.

4. Digitális oktatási rend alatti tanrend kialakítása

A digitális oktatási rend mellett is megtartjuk a tantárgyfelosztást, egyedi órarenddel. A készség tantárgyakat is digitalizáljuk (bemutató videók, projekt feladatok, részletes leírások stb.).

A digitális oktatást úgy kell biztosítani a diákok számára, hogy az lehetőleg iskolaidőben történ- jen (8:00-14:00 óra között). A digitális tananyagok biztosíthatók egy hétre előre is. Amennyiben élő kapcsolatot kíván a tanár a diákkal létesíteni, azt a saját órájának idejében teheti meg. Az élő kapcsolatot mindig az előző héten kell bejelenteni. A bejelentés módja: E-KRÉTA naplóban a dolgozat bejelentésének módjával egyezik meg (ez kötelező, de egyéb szokásos informálás is lehetséges Pl.: osztályfőnök, online közösségi tér). A dolgozat előtti és utána következő órában a többi kolléga nem szervezhet élő kapcsolatot a tanulókkal. Ettől eltérni kollégákkal való egyeztetés esetében lehetséges.

Csak azon tanuló tartózkodhat a tagintézménynek területén, aki otthonában nem rendelkezik a digitális munkarendhez szükséges eszközökkel vagy interneteléréssel, vagy szülő kéri az egyéni segítségnyújtást, melyet az intézményvezetőhöz címzett kérelemben köteles indokolni. A kérést az intézmény vezetője bírálja el. Azon tanulók, akiknek felügyelete nem biztosított szintén szülői kérésre tartózkodhatnak az iskolában. A kérelem elbírása az előző esettel azonos módon történik.

A tanuló naponta 9-tő1 12 óráig veheti igénybe a intézménye eszközeit, tanári felügyelet mellett.

Az összes iskolai évfolyamon helyi tanterv alapján a törzsanyag megtanítására és elsajátíttatására fókuszálunk. A megvalósíthatóság és a tanulók egyenletes terhelése érdekében az osztályfőnökök összehangoló tevékenységet folytatnak az adott osztályában tanító tanárokkal.

A kiközvetített tanórák és a digitális tanrend kontaktórái kapcsán elvárt tanulói magatartást a továbbiakban a házirend kiegészítése tartalmazza.

A digitális oktatás platformja, a Google Classroom. Ennek a rendszernek az elemein tesszük kötelezővé a digitális oktatást:

- elektronikus levelezéshez az iskolai e-mail címet,
- tananyagok és egyéb állományok tárolására, megosztására a Google Drive-ot,
- feladatok kiosztása a Google Tantermet,
- videokonferenciához a Google Classroom-ot kell használni.
- A Google Tanterem online felületén kívül küldött tananyag a tanulótól nem kérhető számon. Az iskola digitális oktatáshoz felépített rendszere csak és kizárólag tanulási célra használható.
- Távoktatás esetén az távoktatás órarendje lép érvénybe, melyben meghatározásra

  kerülnek az élő online órák helye és ideje is.
- Az eredeti órarend szerinti órák tananyagtartalma arányosan kerül átadásra az online oktatás során, valamint az egyéb, egyénileg feldolgozandó tananyagokban.
- 12-13-ig ebédszünet, ez idő alatt a diákok semmilyen esetben nem kötelezhetők tanórán való részvételre
- Az órák maximum 45 percesek lehetnek.
- Azoknál a tantárgyaknál, amelyekből nem tart a szaktanár élő órát, a tananyagot és
- A feladatokat/beadandókat a diákok számára közzé teszi az adott óra órarendben szereplő kezdetéig, vagy az adott nap reggelén.

4.1 A digitális oktatás lehetőségei

4.1.1 Részleges digitális tanítás

Sajátos típusa a digitális oktatásnak, ha csak egy-egy osztály esetében alkalmazzuk. Erről az iskola intézményvetője dönt a fenntartóval és az ÁNTSZ-szel történő egyeztetés során.

Az iskolából meghatározott időre kiemelt osztályok esetében az osztályfőnök és a szaktanárok egyeztetnek a csoportokkal az otthoni tanulásról, az előrehaladás módjáról. A dokumentálás hivatalos

felületeit kell alkalmazni, betartva a tananyag mennyiségére, a küldés időtartamára vonatkozó előírásokat. A tananyag elsajátítandó részeit a pedagógusnak kötelező eljuttatni a tanulókhoz: ennek hivatalos fóruma a KRÉTA és a Google Classroom. Lehetőség szerint a számonkérésekre - a járványügyi elkülönítés megszűnése után - az iskolában kerüljön sor.

Egy-egy osztályt érintő ideiglenes digitális oktatási rend esetén megtartjuk az órarendet.

Minden információ és feladat hétfőtől péntekig 8-16 óra között küldhető el a tanulókhoz és a viszontválasz is ebben az időintervallumban várja el a szaktanár.

A részleges digitális oktatás esetében a pedagógusok iskolai munkarendje, az adminisztráció módja a megszokott módon zajlik. Az érintett osztályokban az iskolából, a tanteremből folyik vagy a tanóra kiközvetítése, vagy megosztott felületeken keresztül frontális osztálymunka, vagy online eléréssel feladatkijelölés történik.

4.1.2 Teljes digitális oktatás

Esetében az órarend módosulhat, erről minden érintett hivatalos tájékoztatást kap.

Minden tantárgy esetében a tanmenet követelményrendszere az irányadó.

A digitális tananyagok feltöltése, számonkérése is igazodjon a digitális órarendhez. Az élő kapcsolatos kontaktórákat mindenki az órarend alapján tartja.

Az a tanuló, aki otthonában nem rendelkezik a digitális munkarendhez szükséges eszközökkel vagy interneteléréssel a járványügyi intézkedések betartása mellett iskolába járással igénybe veheti az iskola eszközeit, valamint igényfelmérés után igyekszünk biztosítani számára IKT eszközt. Amennyiben a technikai feltételek ezt nem teszik lehetővé, a tanulónak feladatai teljesítéséhez alternatív megoldást (e-mail) kell felajánlani.

A Nemzeti Köznevelési Portálon (nkp.hu) az 5-12. évfolyamosok számára készített, állami fejlesztésű tankönyvek digitalizált, interaktív változatai elérhetőek. Szükség esetén ezekre is támaszkodva szervezzük meg a személyes kontaktus nélküli oktatást

A mindennapos testnevelés órák (kötelező tömegsport) megtartására a Járványügyi intézkedési terv, a házirend függelék az irányadó.

A pedagógusok munkavégzése iskolán kívül, otthonában történhet, amennyiben rendelkezésre áll a digitális oktatáshoz szükséges minden feltétel (számítógép, internet- hozzáférés).

Amennyiben az oktatónak nincs módja otthonában végezni nevelési-oktatási feladatát, akkor az iskola minden nap 8-16 óráig nyitva van és az IKT eszközöket a rendszergazdák segítségével biztosítja.

Benntartózkodás alól minden lehetséges esetben mentesülnek a veszélyeztetett kollégák, azaz a 60 év fölöttiek és a krónikus betegek (pl.: cukorbeteg, asztmás, immunhiányos betegek).

Amennyiben a tanár beteg, nem képes ellátni feladatát, azt az intézményvezetőnek haladéktalanul bejelenti, és az iskolavezetés gondoskodik a helyettesítéséről. A tartós betegségben levők helyettesítését állandó helyettesítéssel oldjuk meg.

A tanórák rögzítése minden esetben a KRÉTA naplórendszerében történik, az adott napon.

A digitális munkarend alatt az oktatónak mindig kötelező megadnia a HÁZI FELADAT alatt a tananyag elérhetőségét/fellelhetőségét. Forrás megjelölés lehet: link, tankönyvi oldalszám, munkafüzet feladat, prezentáció, vázlat, egyéb.

A tanulók felkészülésének megkönnyítése, a tananyag átláthatósága érdekében célszerű tanári segédletet biztosítani (vázlat, gondolattérkép, fürtábra, ppt, a kötelező fogalmak definíciója stb.), ami a minimum kimeneti követelményeket tartalmazza.

A szakmai munkát továbbra is a munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség- vezetők koordinálják és ellenőrzik az oktatók munkáját.

Heti rendszerességgel online értekezletet tartanak online. Az értekezletek és a létrehozott csoportok célja a kollégák közötti információáramlás, tanácsadás, tudásmegosztás és a mindennapi kétoldali kapcsolattartás.

A munkaközösségekért felelős intézményvezetőhelyettesek ellenőrzik a haladás és értékelés folyamatosságát.

Az iskolában kell tartózkodnia minden nap az intézményvezetőnek, az intézményvezetőhelyetteseknek, ügyviteli munkatársaknak (iskolatitkár, laboráns, rendszergazda), valamint a portásoknak, a karbantartónak, a takarítóknak, akik a szokott munkarendben végzik munkájukat. A portások kiemelt feladata, hogy az iskola területére csak engedéllyel rendelkező személyek léphessenek be.

Ugyanakkor a pedagógusok legyenek tekintettel arra, hogy adott esetben a személyes kontaktus nélküli oktatásban sem lehet több a tanórák ideje a normál óráénál, valamint a kiadott otthoni feladatok elvégzésének időigénye sem lehet több annál, ami egyébként a hagyományos jelenléti oktatásban

pedagógiailag hasznos és indokolt. Ez egyúttal azt is jelenti, hogy hétvégén, késő este és egyéb, a hagyományos oktatás szempontjából is pihenőidőként kezelt időszakokban ne adjanak ki feladatokat a tanulóknak.

Ha nincs otthon számítógép vagy internetkapcsolat

Azok a pedagógusok, akiknek nem áll rendelkezésére otthon számítógép vagy internetkapcsolat, használhatják az iskolai infrastruktúrát. A számítógépteremben a tanulók használhatják az informatikai eszközöket, tanulhatnak vagy elkészíthetik anyagaikat. Ezen esetben érdemes időbeosztást készíteni, hogy egyszerre minél kevesebben tartózkodjanak egyazon térben.

Az egymást követő napi 5-7 valós idejű jelenléttel járó online óra a tanulók és a tanár számára is igen megterhelő. Ezért célszerű az adott korosztály érettségi és önálló tanulási szintjéhez igazodva a kontaktórákat és az önálló vagy kiscsoportos formában, folyamatos pedagógusi jelenlét nélkül végezhető tevékenységeket (pl. projektmunkák elkészítése) vegyesen, a helyes arányokat megtartva alkalmazni.

Intézményvezetői döntés esetén „digitális csend” rendelhető el.

4.2 Értékelés, számonkérés szabályai a digitális oktatási tanrend alatt

A számonkérés történhet digitális felületen, de egyéb módon is: feltöltött portfólió, ppt., esszé, stb.

A beküldött feladatok javítására 10 munkanap áll a pedagógusok rendelkezésére.

A kiadott feladatok határidőre történő beküldése kötelező, annak elmulasztása elégtelent von maga után.

A teljes digitális oktatás keretein belül is cél a megfelelő számú jegy megszerzése tantárgyanként.

A digitális munkarend alatt is fontos a tanulók előre-haladásának ellenőrzése. Az ellenőrzés formái:

- online tesztek,
- beadandó dolgozatok,
- projektmunka értékelése,
- kooperatív feladatmegoldás,
- digitális témazáró dolgozat,
- digitális röpdolgozat.

Az értékelés minden esetben meg kell, hogy feleljen a pedagógiai programban foglaltaknak. Az előrehaladás követése érdekében olyan gyakorló és ismétlő feladtok is kiadhatók, amelyeket a pedagógus nem értékel érdemjeggyel. A pedagógus minden esetben köteles a tanuló számára feltűntetni, hogy a kiadott feladatnak:

- mi a beadási határideje,
- mi az értékelés módja, annak szabályai,
- az értékelés módját az KRÉTA rendszer szerint (röpdolgozat, témazáró dolgozat, normáljegy, kisdolgozat stb.).

Ajánlott: a pedagógiai program előírásait figyelembe véve és az óraszámtól függően hetente vagy kéthetente rendszeresen értékeljék a pedagógusok a diákok munkáját, előrehaladásukat akár érdemjeggyel.

Amennyiben a tanuló a kiadott feladatokat nem végzi el, nem adja be határidőre, nem veszi fel a kapcsolatot a tanárral határidőig, hogy haladékot kérjen, akkor érdemjegye elégtelen. A második elégtelen osztályzat megszerzésekor a szaktanár köteles értesíteni a szülőt és az osztályfőnököt. Ennek célja, hogy tanulóink a digitális munkarendet komolyan vegyék, és az új munkaforma megszokása ne okozzon jelentős tanulmányi eredményesést.

Az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje és feltételei megegyeznek a pedagógia programban foglaltakkal.

4.3 Tanulók hiányzása

A digitális munkarend alatt a tanulók hiányzását nem kell beírni, üresre kell állítani.

Az online kontaktórai hiányzás nem jelent felmentést az ott hallott ismeretek tananyagban történő alkalmazása, illetve a számonkérés alól.

Amennyiben digitális oktatásra állunk át – a tervezhetőség érdekében – egy héttel korábban be kell jelenteni minden írásbeli számonkérést a KRÉTA megfelelő felületén. Egy nap nem lehet több 2 online témazárónak megfelelő számonkérésnél, de ez nem érinti az előre kiadott feladatok beküldését.

Ha egy tanuló kétszer is indokolatlanul mulaszt, arról a szaktanárnak értesítenie kell az osztályfőnököt. Amennyiben ezután újra neki felróható okból hiányzik, az osztályfőnök/intézményvezető veszi fel a tanulóval és a szülőkkel a kapcsolatot. Minden esetben figyelembe kell venni, hogy például a családban egyetlen eszköz áll rendelkezésre, technikai probléma adódhat, lehet betegség és egyéb olyan hiányzás, ami a tanulónak fel nem róható. Az információáramlás szempontjából különösen fontos az osztályfőnök az osztályfőnök-helyettes és az osztályban oktató kollégák folyamatos párbeszéde. Az osztályfőnökök koordináló és mediátori tevékenységet folytatnak az adott osztályában tanító tanárokkal.

Az ellenőrzésről a tanuló csak indokolt esetben hiányozhat, amit lehetőség szerint a szaktanárnak és osztályfőnökének előre jelez, mulasztását a szülő igazolja, az írásbeli számonkérést szaktanári döntés függvényében pótolja.

A részleges digitális oktatás során, ha az digitális tanrend elrendelés egy vagy több osztályra vonatkozóan a tanulók nem hiányzók, más esetben a tanulói hiányzások kezelésben a Házirend és az iskolai Járványügyi intézkedési terv szabályai az irányadók.

A teljes digitális munkarend alatt a tanulók hiányzását a szaktanárok regisztrálják, az osztályfőnökök az indokolatlan hiányzásokat azonnal jelzik a szülőknek, mert a digitális órarend szerinti órákon a tanulóknak a tantárgyi követelmények teljesítéséhez részt kell vennie.

4.4 Digitális házi feladat

„Az KRÉTA rendszerben a házi feladatok funkcióval az otthoni tanulás támogatásához feladatok, tananyagok juttathatók el a tanulókhoz és szüleikhez. A felületen lehetőség van a foglalkozásokról/tanórákról jegyzet készítésére, valamint weboldalak linkjeinek csatolására, melyekre rákattintva, a tanuló és/vagy a szülő – a mobil applikáció vagy internetes felület segítségével – meg tudja nézni az ismeret- és tananyagot.

A házi feladatok funkcióban a kapcsolattartás kétirányú is lehet, mivel a pedagógusok saját maguknak beállíthatják, hogy diákok is tölthessenek fel a házi feladathoz kiegészítéseket, és hozzászólásaikban akár kérdezhetnek is a tanártól a feladattal kapcsolatban. Ilyen értelemben, az KRÉTA házi feladatok funkciója, egy online kommunikációs fórumot biztosít az otthoni feladatok elvégzéséhez. A házi feladatok funkciót az KRÉTA elektronikus naplóban, a tanórák adminisztrálása integráltan tartalmazza, melyet az KRÉTA rendszert használó pedagógusok egyszerűen tudnak kezelni.” (FORRÁS: https://tudasbazis.ekreta.hu/ Letöltve: 2020. 09. 02.)

- Közös digitális tanulási tér (G-Suite Classroom) használható a digitális tananyagok átadására.
- A közös digitális tanulás tér kialakításáig, vagy a mellett is az KRÉTA rendszer alkalmas digitális tananyagok átadására az e-Ügyintézés Üzenetek funkción keresztül, amelyhez minden tanár kapott hozzáférést.

Az évfolyamok tanulmányi követelményeinek teljesítése érdekében a tanáraink rendszeresen töltenek fel és osztanak meg digitális tananyagtartalmat az általuk tanított diákoknak. Az erről szóló értesítést az KRÉTA rendszer üzenőfalán helyezik el.

4.5 On-line tesztek és feladatsorok készítése

Az e-Ügyintézés Kérdőívek funkciója alkalmas bármilyen on-line számonkérés (esszé, szöveges dolgozat, teszt, numerikus, skálás, százalékos kiértékelésű házi feladat, stb.) pedagógus által történő elkészítésére, szerkesztésére, valamint ezek kiküldésére is. A visszajelzések letölthetők Excel-fájlba,

melyben a kiértékelés automatizálható. A kérdőívek segítségével a pedagógusoknak lehetőségük van arra, hogy a házi feladatokban szereplő otthoni feladatokat (pl. egy könyv elolvasása) egyszerűen visszaellenőrizhessék, továbbá készíthetnek olyan projekt vagy tematikus feladatsorokat, amelyeket a diákok otthon – akár az Internet segítségét felhasználva – válaszolhatnak meg.

Az **élő (valós idejű) beszámoltatás** megvalósítható videokonferencia, telefon, csevegő programok, telefonos alkalmazások (például video-csevegések), illetve az Office365 csomag szoftvereinek használatával is.

Az **időben késleltetett távoli beszámoltatást** segíthetik a fórumok, a megosztott dokumentumok, táblázatok, az online kérdőívek, a különféle tesztek.

Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló **offline módon** oldjon meg feladatot.

5. Digitális oktatási rend alatti munkavégzés szabályai

A pedagógusok – ideértve az óraadókat is – munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köz- nevelési regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben való dokumentálásának módja:

- A pedagógusok munkavégzése iskolán kívül, a pedagógus otthonában történhet, amennyiben rendelkezésre áll a digitális oktatáshoz szükséges minden feltétel (számítógép, internet-hozzáférés).
- Amennyiben nincs módja otthonában végezni nevelési-oktatási feladatát, akkor az iskola mindennap 8:00-16:00 óráig rendelkezésére áll.
- Ha tanulókra kell felügyelni, mert be kell jönniük az iskolába, akkor azokat a kollégákat bízza meg a vezetés a felügyelettel, akik tantárgyának jellegzetességéből adódóan kevesebb a terhelése.
- Benntartózkodás alól minden esetben mentesülnek a veszélyeztetett kollégák, azaz a 60 év fölöttiek, és a krónikus betegek (pl.: cukorbeteg, asztmás, immunhiányos betegek).
- Amennyiben a tanár beteg, nem képes ellátni feladatát több mint két hétig, akkor a vezetés gondoskodik a helyettesítéséről.
- Munkavégzése a digitális tananyag diákok számára történő hozzáférés biztosításával történik. Ennek formái: online feladatok megoldása, önálló tanagyag feldolgozás, projektmunka, pre-zentációk, kutatómunka, élőkapcsolat, online stream, tesztek, digitálisan beadandó feladtok, ellenőrzés.
- A tanórák rögzítése minden esetben az KRÉTA napló rendszerében történik. A digitális munkarend alatt a pedagógusnak mindig kötelező megadni a HÁZI FELADAT alatt a tananyag forrását a

Classroomban. Forrás megjelölés lehet: link, tankönyv oldalszám, munkafüzet fel- adat, ppt, vázlat, egyéb.

Az iskolában kell tartózkodni mindennap az intézményvezetőnek vagy egy intézményvezető-helyettesnek, egy ügyviteli munkatársaknak (iskolatitkár), valamint egy portásnak, a karbantartónak, a takarítóknak.

A gazdasági-technikai dolgozók a szokott munkarendben végzik munkájukat. Az irodai munkakörökben lehetőség szerint engedélyezett az otthoni munkavégzés is, de munkaidőben elérhetőnek kell lennie a munkavállalónak. A portás kiemelt feladata, hogy az iskola területére csak engedéllyel rendelkező személyek léphessenek be.

5.1. Digitális oktatás szabályai

- A tanórák haladási ütemét a KRÉTA rendszerben rögzíti a szaktanár. Digitális házi feladat és/vagy tananyag feldolgozását is szintén a Krétában kell a szaktanárnak rögzítenie.
- A dolgozatírás és bejelentés szabályai megegyeznek a házirendben foglaltakkal.
- Minden iskolai polgárt megillet a pihenéshez való jog, a tanárok a másnapi feladatokat kizárólag időzítve adhatják ki, mely legkorábban másnap reggel 8-kor jelenhet meg a diák számára. A diákok 17 óra után és hétvégén is tehetnek fel kérdést szaktanáruknak, de a tanárok azokra a leghamarabb legközelebbi munkanap válaszolhatnak, kivéve ha az adott szaktanárral másban egyeztek meg közösen.
- A 17 óra után kiadott házi feladatot a tanár a másnapi órán nem kérheti számon, csak az azt követő tanórán.
- Beadandó feladat határideje csak tanítási nap lehet.
- Az élő online órákon a részvétel kötelező, de a tényleges részvételt osztályzattal nem lehet minősíteni. A távoktatás élő óráiról való hiányzás esetén, az órai munka feladatait a diáknak pótolnia kell a kommunikációs platformon történő benyújtással, a szaktanárral egyeztetett módon.
- Az élő online órákról való távolmaradás és késés esetén a normál tanítási rendre vonatkozó szabályok érvényesek
- Amennyiben a diák előre tudja, hogy valamilyen ok miatt nem tud részt venni az oktatásban, ezt a szülő köteles előre jelezni az érintett tanároknak illetve az osztályfőnöknek.

- A tanuló pontosan lépjen be az online órákra.
- A tanuló nem adhatja meg a hozzáférését másoknak és nem jelentkezhet be más tanuló helyett.
- Az online óra vezetője a pedagógus, az óra rendjét ő határozza meg (pl. kamerák bekapcsolása, mikrofonok be- és kikapcsolása, feladatmegoldás). Ha a tanuló részt vesz az órán, de objektív okból nem tud eleget tenni a tanár óra szervezéssel kapcsolatos kérésének (pl. kamera vagy mikrofon használata), ezt üzenetküldéssel jelezze a tanárának.
- Ha a szaktanár a szülőtől/tanulótól/osztályfőnöktől információt kapott arról, hogy valamilyen ok (pl.:technikai, betegség, családi probléma) miatt ideiglenesen nem tud részt venni egy tanuló a digitális oktatásban, segítse a tanuló felzárkózását, jelöljön ki számára méltányos határidőt a feladatai teljesítésére.
- Az élő órán az érintett engedélye és hozzájárulása nélkül senki nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, s ezeket az az iskola digitális felületére sem töltheti fel.
- Az online tanórák hang-és képanyagának rögzítése az érintettek engedélye nélkül tilos, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését.
- A digitális oktatás során feltöltött tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak az iskola szellemi termékét képezik. Ezek további felhasználása kizárólag az érintett felek írásos engedélyével történhet.
- Az osztályfőnök kísérje figyelemmel az osztálya motivációs szintjét, tanulmányi eredményeit a digitális oktatás idején is.- Segítse a kommunikációt a tanulók, a szülők és a szaktanárok között. Ha a tanuló nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, vegye fel a kapcsolatot a tanulóval, a szüleivel, szükség esetén az intézmény vezetőjével.
- A diák kötelessége, hogy a beadandókat, tananyagokat a szaktanár által megadott határidőig elvégzi/leadja, amennyiben ennek megszervezése/nyilvántartása nehézséget okoz, azt jelzi az osztályfőnök/szaktanár felé.
- A tanárokat egyéni problémákkal minden hétköznapon (tanítási napon) 8:00 és 17:00 óra között kereshetik a diákok az online felületen. A munkanapokon 17 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a tanárok a leghamarabb a következő munkanapon válaszolhatnak, ennél korábbi időpontban csak a tanárok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a diákok.

- A szülő kérésére, a diák tantárgyi tevékenységéről és osztályzatairól automatikus, emailben érkező heti összefoglaló kiküldését állítjuk be a Google Tanterembe, melyet a szülőnek a tantárgy megjelölésével az osztályfőnöknek kell jelezni.

A készségtárgyak tantárgyi követelményrendszerének teljesítése, a tanulói munka értékelése a munkaközösség vezetővel való egyeztetés után a szaktanárok által meghatározott módon történik.

A digitális oktatás során minden oktató kiemelt feladata a helyzethez igazodó alternatív tanítási módok megtalálása és mind a pedagógusok, mind a tanulók, és szülők részéről a nyílt kommunikáció és együttműködés. Tudomásul kell vennünk, hogy hagyományos tantermi módszerek nem tehetők át teljes egészében az online térben, így az elvárásoknak is a megváltozott körülményekhez kell igazodni. A munkaközösségek a 2020 tavaszi időszak tapasztalatait beépítve tantárgyanként dolgozzanak ki alternatív tananyag feldolgozási és számonkérési formákat. Kiemelt terület a tagozatos képzés, az emelt szintű érettségire felkészítő csoportok és a tehetséggondozás, az itt tanító kollégák a tananyag átcsoportosításával és előzetes tervezéssel készüljenek fel.

A járványügyi helyzet függvényében személyes jelenléttel is tartható versenyfelkészítés. Az iskolapszichológus segítségére online formában is számíthatnak tanulóink és a kollégák.

- ## 5.2. Higiéniás szabályok

A legfontosabb higiéniás feladat: az intézmény folyamatos fertőtlenítése.

Bárki (látogató, alkalmazott) érkezik az intézménybe a szükséges előírásokat (kézmosás, fertőtlenítőszer használata) köteles betartani. Távozása után az intézmény köteles fertőtleníteni mind a látogató által használt helyiséget, mind a használt eszközöket.

Ebben az időszakban csak azon tanuló tartózkodhat az intézmény területén, aki otthonában nem rendelkezik a digitális munkarendhez szükséges eszközökkel vagy interneteléréssel. Egyszerre 1 tanteremben maximum 5 fő tartózkodhat. Egyéni vagy kiscsoportos (maximum 5 fő) tanulás esetén a teremben egymástól a lehető 2-3 méter távolságot kell tartani. A használt tantermet, annak bútorzatát és a használt eszközöket fertőtleníteni kell, majd szellőztetést követően mehet új csoport vagy egyén a terembe.

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Eljárásrend a koronavírus veszély időszakára

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

ELJÁRÁSREND
A KORONAVÍRUS VESZÉLY IDŐSZAKÁRA

Közegészségügyi szabályok:

- A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja.
- Amennyiben a gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról.
- A szülő köteles az iskolát értesíteni, amennyiben a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Az a tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon marad, a háziorvos, vagy a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe.
- Hatósági házikarantén estén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Intézményi rendelkezések:

1. Az intézménybe való belépés szabályai:
   - A szülők az iskola épületébe nem léphetnek be, csak az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve kifejezetten szülők részére szervezett programon való részvétel céljából. Belépéskor a megfelelő védőfelszerelés használata kötelező.
   - A tanulók három bejáraton keresztül érkeznek az épületbe, ahova csak **maszkban**, az ügyeletes tanár engedélye után léphetnek be. Az osztályfőnökök a tanteremben várják a tanulókat.
   - Azok a tanulók, akiknek a tantermében van fogas és/vagy a cipők tárolására alkalmas szekrény, nem állnak meg a szekrényeknél, hanem egyenesen a tantermükbe mennek és kabátjukat, cipőjüket ott tárolják.

Bejárat	Évfolyam	Időpont
Főbejárat	1-4.	
Belső udvar	5-6.	7^{40} 5. évfolyam 7^{50} 6. évfolyam
Hátsó bejárat	7-8.	7^{40} 7. évfolyam 7^{50} 8. évfolyam

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

- A reggeli ügyelet és a délutáni távozása szabályozása nem változott.
- Az 1. osztályos tanulókat a pedagógiai asszisztensek hozzák le a portára 14^{00}, 15^{00} és 15^{30} órakor. A többi alsós osztály tanulóit is ezekben az időpontokban lehet hazavinni.
- Az évfolyamok az iskolában való tartózkodás ideje alatt csak a számukra kijelölt bejáraton közlekedhetnek.
- Az osztályok az udvaron való tartózkodás végén az osztálytábla alatt sorakoznak és az ügyeletes pedagógus engedélyével indulhatnak el a tantermükbe.

2. Tanítás alatti szabályok:
   - A tanórák időtartama 40 perc.
   - Minden osztály a saját tantermében tanul. Ez alól csak a bontott órák képeznek kivételt.
   - A tanítási órákon a maszkhasználat nem kötelező.
   - A bontott óra befejeztével a takarító személyzet fertőtleníti a tantermet mielőtt a következő csoport megérkezik.
   - A testnevelés órák levegőzéssel, sétával, udvaron és kültéri pályán lesznek lebonyolítva.
   - Az őszi úszásoktatás felfüggesztésre került. Pótlására tavasszal vagy a későbbi évfolyamon lesz lehetőség.
3. Az ebédlő használatának szabályai:
   - Az ebédeltetést az étkezőben elnyújtott időintervallumban bonyolítjuk le.
   - Reggeli:
     - Az alsós osztályok a szünet és a fogadás ideje alatt osztályonként, egymás után érkeznek az ebédlőbe.
     - A 4. osztály a sorakozó után, azonnal az ebédlőbe megy elfogyasztani a reggelijét.
     - A felsősök az ebédlőben reggeliznek. A termet csak az a tanuló hagyhatja el, aki háromszori étkezést igényelt. A többiek a tanteremben reggeliznek.
   - Az osztályok ebédeltetését erre az időszakra készített ebédelési rend alapján szabályozzuk.
   - Uzsonna: az uzsonnát a konyhai dolgozók legkésőbb 14^{00} óráig elkészítik, ekkor az erre a célra alkalmazott dobozokban felviszik a tantermekbe. A gyerekek az uzsonnát a tanteremben fogyasztják el.

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

4. Szünetek alatti szabályozás:
   - A szünetek alatt az osztályok a tanteremben tartózkodnak. A folyosóra és a büfébe csak beosztás szerint mehetnek ki a tanulók.
   - A tanteremben a rendre a hetesek felügyelnek.
   - A hetesek a szünetekben szellőztetnek, és szükség esetén fertőtlenítenek.
   - A szünetek idején az ablakok csak bukóra lehetnek nyitva.
   - Az ügyeletes tanárok és a diákügyeletesek a folyosón járkálva, a tantermekbe való betekintéssel ellenőrzik a tanulókat.
   - A 40 perces szünet 2. 20 percében a tanulókra a folyosó ügyeletes tanár felügyel.
   - A közösségi terekben a tanulók számára a maszkhasználat kötelező.
   - Jó idő esetén minden osztály az udvaron tartózkodik.
   - A tanulók a szünetekben a szekrényekhez sem mehetnek le, ezért a rajz, technika és testnevelés és egyéb felszereléseket a tanulók a tantermekben tárolják.
   - Bontott órák esetén az a csoport, amelyiknek másik teremben lesz órája, a tantermében várja meg a tanárát és vele együtt távozik a másik tanterembe.
5. Az öltözők használatának a rendje:
   - Az öltözőkben és a tornateremben egyszerre csak egy osztály tartózkodhat.
   - Az öltözőkben tartózkodó tanulókra a szekrényeknél ügyelő pedagógus felügyel.
   - A párhuzamosan testnevelés órán résztvevő osztály az udvari pályán vagy - rossz idő esetén - a tantermében tartózkodik.
6. Általános szabályok:
   - Az iskola épületébe csak a bejáratoknál elhelyezett kézfertőtlenítő használata után lehet belépni.
   - Az iskolában való tartózkodás ideje alatt javasolt a rendszeres szappanos kézmosás.
   - A betegség tüneteit mutató gyermekeket az elkülönítésre kijelölt szobában elkülönítjük.
7. Az épület folyamatos fertőtlenítéséről a takarító személyzet gondoskodik.

Sóskút, 2020. szeptember 8.

Kurzelné Schóber Ágnes
intézményvezető

ANDREETTI KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉRDI TANKERÜLET KP. PA 1001 OM 032355 SÓSKÚT 2.

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

2. számú melléklet

Technikai dolgozók takarítási-fertőtlenítési feladatai

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

TAKARÍTÁSI-FERTŐTLENÍTÉSI FELADATOK

2020/21. tanév (visszavonásig)

TERÜLET
FÖLDSZINT
Reggel: irodák kitakarítása, fertőtlenítése, ÓZON tisztítók összeszedése, az épület teljes szellőztetése 6.00 óra gazdasági bejárat bezárása
A tanítási órák alatt: mosdók fertőtlenítése, folyosók (tornatermi folyosó is) felmosása, szellőztetés, 4 bejárati ajtó tisztítása, ablakpárkányok, korlátok, folyosók, fali csempék és lépcsők tisztító, fertőtlenítő lemosása v. felmosása. Aula takarítása, rendben tartása. Szünetekben: bontott órák utáni fertőtlenítés a megadott termekben 5. vagy 6. óra után a táncterem kitakarítása, havonta egyszer ablakok tisztítása Folyosói függönyök gondozása, virághlocsolás.
Délután: portaszolgálat (13.00-16.00), ÓZON tisztítók kihelyezése, beállítása, mosdók, folyosók takarítása, fertőtlenítése, lépcsőház felsöprése, felmosása, virághlocsolás, tornaterem, tornatermi folyosó, öltözők és az oda tartozó mosdók, tantermek kitakarítása, padok, székek, egyéb bútorok, ajtók, ablakpárkányok fertőtlenítése, tisztítása, szemét kihordása, szellőztetés, az üveges ajtók tisztítása, fertőtlenítése, a tantermekben havonta egyszer ablaktisztítás, függönyök gondozása, félévente a függönyök kimosása. Fali csempék, termekben a falak lemosása, fertőtlenítése. Aula takarítása, rendben tartása
GALÉRIA
Délelőtti szünetekben: informatika terem fertőtlenítése Délután a galéria folyósó takarítása, szekrények áttörlése, könyvtár és informatika terem takarítása, fertőtlenítése, lépcsőház kitakarítása, fertőtlenítése
I. EMELET
Reggel: ÓZON tisztítók összeszedése, az épület teljes szellőztetése
A tanítási órák alatt: I. emeleti mosdók fertőtlenítése, folyosók felmosása, szellőztetés, ablakpárkányok, korlátok folyosók és lépcsők tisztító, fertőtlenítő lemosása v. felmosása, fali csempék lemosása, fertőtlenítése. Szünetekben: bontott órák utáni fertőtlenítés a megadott termekben Havonta egyszer ablakok tisztítása, függönyök gondozása (félévente kimosása)
Délután: mosdók, folyosók takarítása, fertőtlenítése, ÓZON tisztítók kihelyezése, beállítása, lépcsőforduló kitakarítása (zongorás), kistermek takarítása, fertőtlenítés ablakpárkányok, korlátok folyosók és lépcsők tisztító, fertőtlenítő lemosása v. felmosása, lépcsőház felsöprése, felmosása, virághlocsolás, tantermek kitakarítása, padok, székek, egyéb bútorok, ajtók, ablakpárkányok fertőtlenítése, tisztítása, szemét kihordása, szellőztetés, a tantermekben havonta egyszer ablaktisztítás, függönyök gondozása, félévente a függönyök kimosása. Fali csempék, termekben a falak lemosása, fertőtlenítése.
II. EMELET
Reggel: ÓZON tisztítók összeszedése, az épület teljes szellőztetése
A tanítási órák alatt: II. emeleti mosdók fertőtlenítése, folyosók felmosása, szellőztetés, Szünetekben: bontott órák utáni fertőtlenítés a megadott termekben
Délután: mosdók, folyosók takarítása, fertőtlenítése, ÓZON tisztítók kihelyezése, beállítása, lépcsőforduló kitakarítása, kistermek takarítása, fertőtlenítés ablakpárkányok, korlátok folyosók és lépcsők tisztító, fertőtlenítő lemosása v. felmosása. Fali csempék, termekben a falak lemosása, fertőtlenítése. lépcsőház felsöprése, felmosása, virághlocsolás, tantermek kitakarítása, padok, székek, egyéb bútorok, ajtók, ablakpárkányok fertőtlenítése, tisztítása, szemét kihordása, szellőztetés, a tantermekben havonta egyszer ablaktisztítás, függönyök gondozása, félévente a függönyök kimosása.

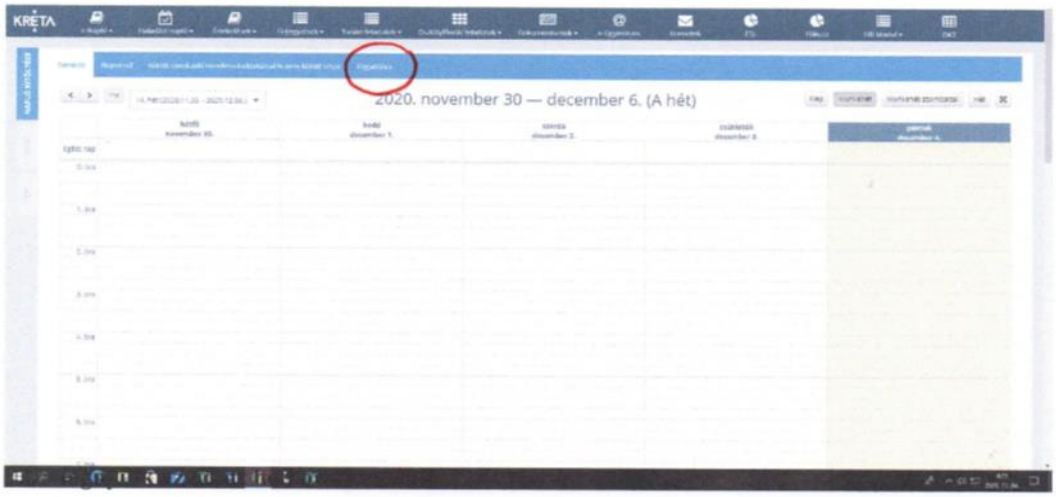
3. számú melléklet
Online fogadóóra

Kedves Kollégák!

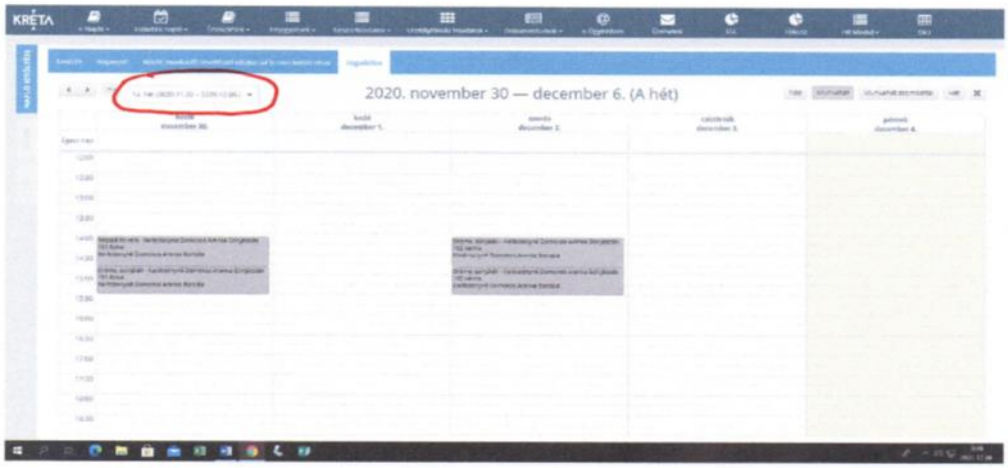
Fogadóórára a következő képpen hívhatjátok be a szülőket!

1. Lépj be a KRÉTA felületedre!

A bekarikázott FOGADÓÓRA fülre klikkelj rá!



A bekarikázott fülön válaszd ki a megfelelő hetet!



1

3. Klikkelj rá a választott napra, és órára, amikor kezdeni szeretnéd a fogadóórádat!

Ez a felület jelenik meg, ahol a bekarikázott adatokat az alábbiak szerint töltsd ki!

1. fogadóóra kezdete

2. fogadóóra vége – célszerű 1 óra intervallumot megjelölni csoportonként/osztályonként

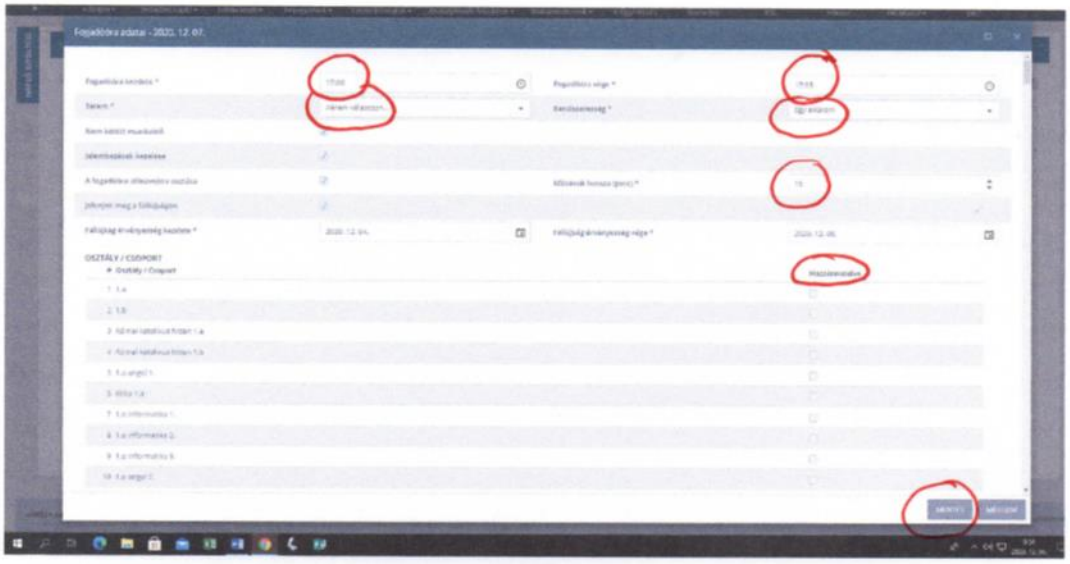
3. terem az osztályterem, aki nem osztályfőnök, bejelölheti a tanárit, de egyéb termet is – jelentősége nincs, e nélkül nem tudod menteni.

4. rendszeresség – 1 alkalom

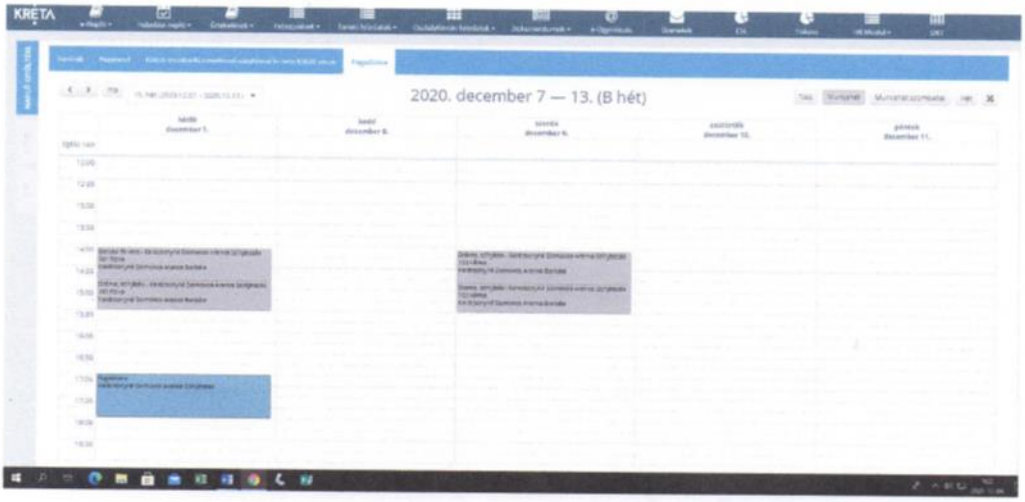
5. időtávok hossza célszerű a 10 perc beállítása

6. csoport/osztály kiválasztása/hozzárendelése

7. mentés



8. Ez után ezt látod a felületen



9. Kapsz majd egy e-mailt, hogy hol, kinek írtál ki fogadóórát.

A szülők is kapnak e-mailt arról, hogy várod fogadóórán.

A szülői felületre kell belépjenek és ott kiválasztják a számukra megfelelő időpontot, amiről újra kapsz majd e-mailt, hogy ki és mikorra jelentkezett be hozzád.

10. A mellékelt táblázatba írjuk be azt a csatornát, ahol elérhetnek a szülők a megadott időpontban, ezt az elérhetőséget jelezzétek Zachar Tündinél a titkárságon, hogy elkészüljön a táblázat, melyet a szülő a honlapon talál majd meg.

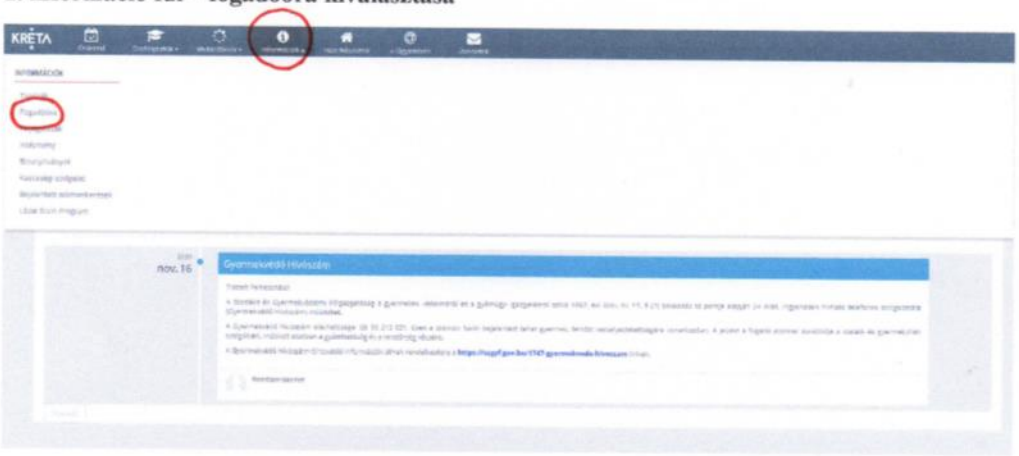
Tisztelt Szülők!

Jelentkezés ONLINE FOGADÓÓRÁRA

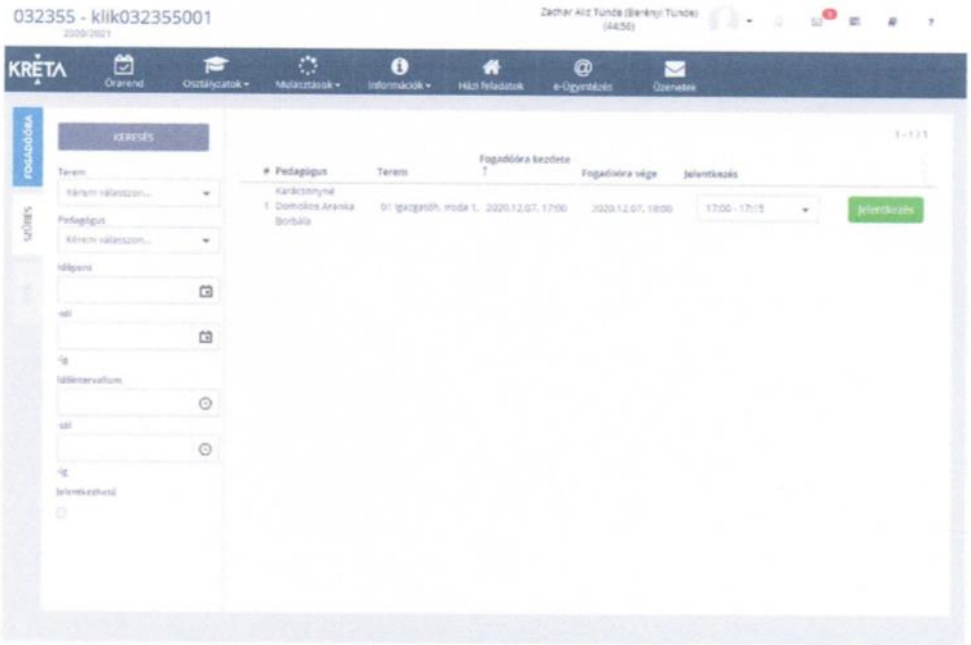
A szülők felületén a szülők feladata

A szülői felületre kell belépjenek és ott kiválasztják a számukra megfelelő időpontot, amiről újra kapnak majd e-mailt, hogy kihez és mikorra jelentkeztek be.

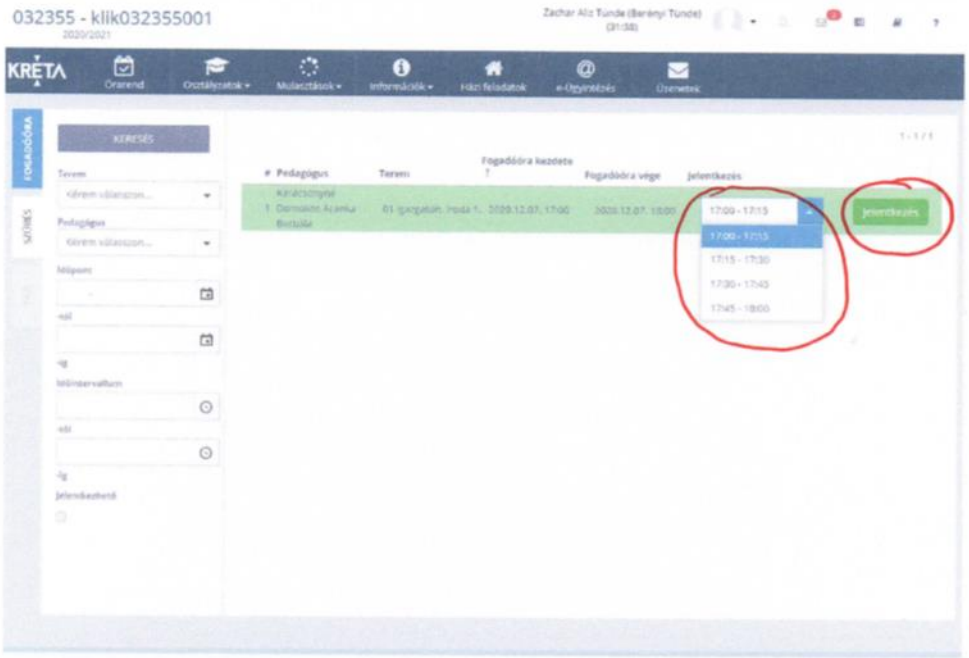
1. információ fül – fogadóóra kiválasztása



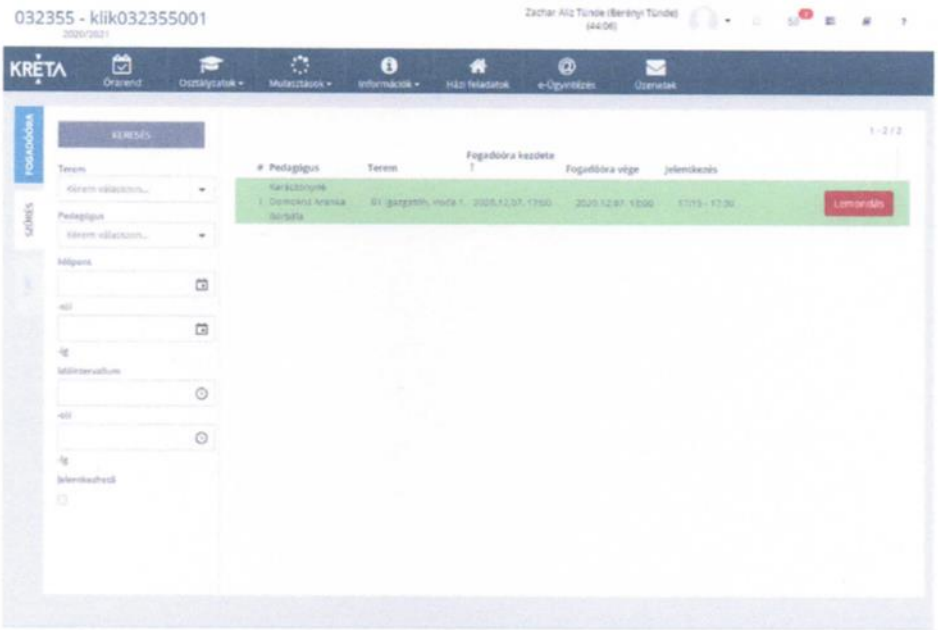
2. Megjelennek a tanárok nevei, akik meghívták a szülőt fogadóórára



3. Jelentkezés, legördülő sávban kiválaszthatja a szülő a számára megfelelő időpontot!



4. Jelzi a rendszer, hogy rögzítette a fogadóórát, erről kap értesítést a szülő és a pedagógus is.



5

5. Az iskola honlapján megtalálják a tanárok elérhetőségeit, hogy melyik felületen és módon várják a jelentkezésüket a kiválasztott időpontban.

Tanácsok!

Töltsék le a megfelelő alkalmazásokat!

A fogadóóra előtt jelentkezzenek be a tanárok felületein (Messenger, Skype)!

Ha a Zoom alkalmazást használja a pedagógus, akkor arról kapnak e-mailt, amiben meghívják Önöket a tanárok.

Ha több tanárral is szeretnének beszélni, készítsék el a beosztást, hogy tudják mikor, kivel kell felvenni a kapcsolatot.

Tartsák az időbeosztást!

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

8. SZÁMÚ MELLÉKLET

Kulcskezelési szabályzat

Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2021.

Érd, 2021. február 26.

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

TARTALOM

1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

2. Az intézmény kulcsainak helye, hozzáférhetősége

3. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

4. Pótkulcsok biztosítása, tárolása

5. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése

6. A kulcsnyilvántartás

7. A kódnyilvántartás

8. Egyéb szabályok

9. Felelősségi szabályok

10. Záró rendelkezések

MELLÉKLETEK

Szabályozási háttér

Az intézmény a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében határozza meg a kulcsok használatával kapcsolatos feladatokat.

Hatálya

A szabályzat életbe lépésének hatálya 2021. március 1. Rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni. A szabályzat írásbeli rögzítéséért és évenkénti felülvizsgálatáért, illetve jogszabály szerinti módosításáért az iskola mindenkori vezetője a felelős.

1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

A szabályzat célja:

- a kulcsok tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása,
- kódok kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,
- kódokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény:

- vezetőjére,
- foglalkoztatottjaira.

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell. A szabályzat foglalkoztatottakkal való ismertetése az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy feladata. Az intézmény nyitásáért és bezárásáért felelős személyek nevét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. Az intézmény kulcsainak helye, hozzáférhetősége

Az intézmény fő- és egyéb bejáratainak kulcsai felcímkézett fali kulcstárolókon vannak elhelyezve az intézmény titkárságán.

Az intézmény dolgozói rendelkezhetnek saját egységkulccsal. Ezek az iskola azon helyiségeit (tantermek) nyitják, amelyeket a dolgozók a munkájuk során rendszeresen használnak, vagy az iskola közös használatú helyiségeinek minősülnek. Az egységkulcsok kiosztása a titkárságon dolgozó iskolatitkár feladata.

Az egyéb (nem rendszeresen használatos) kulcsok és pótkulcsok tárolásának helye a titkárság. A kulcsok kiadása és visszavétele a titkárságon bonyolódik. A kulcsok kiadását és visszavételét a „Kulcsátvételi nyilvántartásban” kell vezetni. (2.sz. melléklet)

Az iskola riasztórendszerrel van ellátva. A riasztórendszert kiépítő és üzemeltető cég az iskola kérésére építi be számítógépes rendszerébe a felvételre jogosultak nevét, zóna- és kódkiosztását.

3. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

Az iskola minden dolgozójának joga van a munkavégzése során használt, feladatának megfelelő ellátásához szükséges iskolai helyiségek kulcsainak használatához. Kulcsot biztosítani ahhoz a helyiséghez szükséges, melyben a dolgozó feladatának végzése céljából munkaidejének nagy részét tölti, illetve egyéb helyiségekhez az iskola hivatalos ügyeinek intézése érdekében.

Ahhoz a tanteremhez, amelyik az érvényes terembeosztás alapján egy adott pedagógus (osztályfőnök) osztályához tartozik, az érintett pedagógus számára állandó kulcsot biztosít az intézmény. Egyéb esetekben a termek kulcsainak a felvétele a titkárságon történik. Az egyes termek kulcsainak átvételét az órát tartó tanár aláírásával igazolja a titkárságon található „Kulcsátvételi nyilvántartásban".

A szinteken takarító dolgozóknak minden a saját területéhez tartozó helyiségbe biztosítani kell a bejutást. A takarító személyzet magánál tartja a területéhez tartozó valamennyi kulcsot.

A karbantartó minden területre rendelkezik bejutási, kulcsfelvételi engedéllyel.

Az iskolatitkár felelős az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, meglétéért, valamint a „Kulcsátvételi nyilvántartás pontos vezetéséért. A kulcsok átvételének nyilvántartását a kulcs felvevője rögzíti a „Kulcsátvételi nyilvántartásban", melyet az iskolatitkár ellenőriz. A nyilvántartás segítségével nyomon lehet követni a különböző helyek kulcsainak útját a nap folyamán (felvétel időpontja, felvevő neve, leadás időpontja).

4. Pótkulcsok biztosítása, tárolása

A pótkulcsok biztosítását másolással oldja meg az intézmény. A személyvédelem, magán- és intézményi vagyon megóvása érdekében a pótkulcsok a titkárságon találhatók. Selejtezést külön nem vezet az intézmény, viszont a zárak és ennek kapcsán a kulcsok cseréje bejegyzésre kerül.

5. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése

A kulcsszükséglet felmérését az intézményvezető utasítására az iskolatitkár legalább félévente elvégzi a feladatellátás és a zavartalan működés biztosítása érdekében.

A kulcsok beszerzése az intézményvezető és a tankerület vezető jóváhagyásával történhet. Az új kulcsok átvételéről a nyilvántartást az iskolatitkár vezeti.

6. A kulcsnyilvántartás

A kulcsnyilvántartás vezetésével az intézményvezető a 3. számú melléklet alapján meghatározott személyt bízza meg. A kulcsnyilvántartást pontosan, naprakészen kell vezetni.

A kulcsnyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- az átvevő neve,
- az átvétel időpontja,
- a visszaadás időpontja,
- a visszaadó aláírása,
- az átvevő aláírása.

7. A kódnyilvántartás

Az iskola bejáratai – ajtók és kerítéskapuk – nyitásának rendje minden esetben a szolgálatellátáshoz, ill. a napi munkavégzéshez igazodik. A kód kiosztása az intézményvezető irányítására, utasítására történhet. A kódnyilvántartás vezetésével az intézmény vezetője a 4.számú mellékletben meghatározott személyt bízza meg.

A biztonsági rendszer karbantartását a tankerület által megbízott cég végzi. Az észlelt meghibásodásokat az iskolatitkár felé kell jelezni, aki szükség esetén értesíti a biztonsági rendszer karbantartóját.

8. Egyéb szabályok

A kulcsokat különösen indokolt esetben a szükséges adminisztráció lebonyolítása nélkül is fel lehet venni a tárolási helyükről. Különösen indokolt eset például tűz keletkezése, ahol a gyors intézkedés életet és vagyont menthet. A kulcsok tárolási helyre történő visszaviteléről legkésőbb a különleges helyzetet követő napon a felvevőnek gondoskodnia kell.

Foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése esetén minden dolgozónak vissza kell szolgáltatnia a nála lévő intézményi kulcsokat, legkésőbb a kilépés napján. A kulcsokat a közvetlen felettesének köteles átadni a kilépéskor esedékes elszámolás részeként. Amennyiben a kilépő dolgozó kóddal is rendelkezik, annak törléséről, cseréjéről az iskolatitkár gondoskodik a karbantartó cég közreműködésével.

Az intézményvezető évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a kulcsok használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

9. Felelősségi szabályok

A kulcskód használat szabályainak betartásáért, valamint a rábízott kulcsok használatáért minden kulcs- illetve kódfelhasználó fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A szabályok megsértőivel szemben ezért a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

Ha a dolgozó elveszíti a nála lévő intézményi kulcsot, köteles azt azonnal jelenteni a közvetlen felettesének. Az elvesztés körülményeit az intézményvezető megvizsgálja és megállapítja a munkavállaló felelősségét. Ha a kulcs elvesztése visszaéléshez vezethet, akkor az összes, az adott helyiséghez tartozó, forgalomban lévő kulcsot vissza kell vonni, és le kell cserélni a helyiséghez tartozó

zárat. Az elvesztés miatt felmerülő kulcsmásolás, illetve a szükséges zárcsere teljes költségét a kulcs elvesztője köteles megtéríteni az intézmény számára.

A kulcskód használók nem adhatják át harmadik fél számára a rájuk bízott kulcskód használatának jogát ideiglenesen sem. Az esetleges átadásokból fakadóan bekövetkező visszaélésekért teljes mértékben a kulcskód használó tartozik felelősséggel, az ilyen módon keletkező kárt köteles megtéríteni.

10. Záró rendelkezések

A Szabályzat az intézmény titkárságán kerül kifüggesztésre nyomtatott formában, ahol az iskola minden dolgozója számára elérhető. A Szabályzat az SzMSz melléklete.

Sóskút, 2021. március 1.

intézményvezető

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

MELLÉKLETEK

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

1. SZÁMÚ MELLÉKLET
A NYITÁSÉRT – ZÁRÁSÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK

Ssz.	Név	Beosztás
1.		intézményvezető
2.		karbantartó
3.		takarító
4.		takarító
5.		önkormányzati konyhai dolgozó

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

2. SZÁMÚ MELLÉKLET
KULCSÁTVÉTELI NYILVÁNTARTÁS

Ssz.	Dátum	Kulcs	Felvevő	Név	Aláírás
1.	2021.03.01.	főkulcs	intézményvezető		
2.	2021.03.01.	riasztószekrény kulcs	intézményvezető		
3.	2021.03.01.	főkulcs	karbantartó		
4.	2021.03.01.	riasztószekrény kulcs	karbantartó		
5.	2021.03.01.	nagykapu kulcs	karbantartó		
6.	2021.03.01.	főkulcs	takarító		
7.	2021.03.01.	riasztószekrény kulcs	takarító		
8.	2021.03.01.	nagykapu kulcs	takarító		
9.	2021.03.01.	kémia szertár kulcs	takarító		
10.	2021.03.01.	kukatároló kulcs	takarító		
11.	2021.03.01.	410-es tisztítószer raktár kulcsa	takarító		
12.	2021.03.01.	főkulcs	takarító		
13.	2021.03.01.	riasztószekrény kulcs	takarító		
14.	2021.03.01.	nagykapu kulcs	takarító		
15.	2021.03.01.	kémia szertár kulcs	takarító		
16.	2021.03.01.	kukatároló kulcs	takarító		
17.	2021.03.01.	410-es tisztítószer raktár kulcsa	takarító		
18.	2021.03.01.	főkulcs	önkormányzati konyhai dolgozó		
19.	2021.03.01.	riasztószekrény kulcs	önkormányzati konyhai dolgozó		
20.	2021.03.01.	konyhai hátsó ajtó kulcsa	önkormányzati konyhai dolgozó		

A kulcshasználati szabályzat teljes tartalmát elolvastam, tudomásul vettem és betartom.

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

3. SZÁMÚ MELLÉKLET
A KULCSNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL MEGBÍZOTT SZEMÉLY

Az intézményvezető az alábbi személyt (személyeket) bízza meg a kulcsnyilvántartás vezetésével:

- A kulcsnyilvántartást

  .....iskolatitkárnak kell vezetni.

- A kulcsnyilvántartást végző személy akadályoztatása esetén a kulcsnyilvántartást

  ……iskolatitkárnak kell vezetni.

intézményvezető

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

4. SZÁMÚ MELLÉKLET
A KÓDNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL MEGBÍZOTT SZEMÉLY

Az intézményvezető az alábbi személyt (személyeket) bízza meg a kódnyilvántartás vezetésével:

- A kódnyilvántartást

  …….iskolatitkárnak kell vezetni.

- A kódnyilvántartást végző személy akadályoztatása esetén a kódnyilvántartást

  ……iskolatitkárnak kell vezetni.

intézményvezető

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

5. SZÁMÚ MELLÉKLET
RIASZTÓKÓDDAL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁS

Ssz.	Név	Beosztás
1.		intézményvezető
2.		karbantartó
3.		takarító
4.		takarító
5.		önkormányzati konyhai dolgozó

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

9. SZÁMÚ MELLÉKLET

Tűzvédemli szabályzat

Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT 2018.

Készítette: Korcsmáros Edit
Sóskúti Önkéntes Tűzoltó Egyesület

Jóváhagyta: Kuzselné Schóber Ágnes
Intézményvezető

Sóskút, 2018. augusztus 15.

Bevezetés

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 47. § (2) bekezdés 1. és 24. pontjában kapott felhatalmazás alapján, a 152/2014. (VI.6.) Korm. rendeletben meghatározott feladatkörben meghatározottak szerint kiadásra került az 54/2014. (XII.5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról.

E rendeletben előírt tűzvédelmi követelményeket be kell tartani:

a) a létesítmény, építmény, építményrész tervezése, építése, átalakítása, bővítése, korszerűsítése, helyreállítása, felújítása, használata, a rendeltetés módosítása,

b) a jogszabályban, hatósági határozatban előírt beépített tűzvédelmi berendezés létesítése, fennmaradása, átalakítása, megszüntetése, használata,

c) gép, berendezés, eszköz használata, tárolása,

d) anyagok előállítása, használata, tárolása,

e) egyéb, az építmény tűzvédelmét biztosító eszközök használata,

f) a szabadtéri rendezvények tartása, valamint

g) egyéb, tűzvédelmet érintő használat, tevékenység során.

Az Andreetti Károly Általános és Művészeti Iskoláin (Sóskút, Pusztazámor) belüli hatálya:

a) minden létesítményre, építményre, minden munkavállalóra (függetlenül a jogviszonyra), látogatóra, vendégre.

b) az, intézményvezető és az irányítása alá tartozó területen a személyek felelősek a tűzvédelmi rendelkezések, előírások, jelen Tűzvédelmi Szabályzat betartásáért.

c) vendég, látogató esetében a fogadó személyfelelős az előírások betartásáért.

A tűzoltói beavatkozás hatékonysága céljából biztosítani kell:

a) az építmény akadálytalan megközelítését tűzoltó gépjárművel,

b) az építmény környezetében és az építményen belül a rendeltetésnek megfelelő oltóanyag ellátást,

c) a veszélyforrások felismerésének lehetőségét,

d) a tűzoltói beavatkozást segítő berendezéseket, eszközöket és azok tűzoltóság általi kezelhetőségét,

e) a kockázattól függően

ea) a tűzoltóság késedelem nélküli riasztását, a megfelelően részletes tájékoztatást a tűz helyszínéről és a beavatkozást befolyásoló körülményekről,

eb) az építmény környezetében a tűzoltógépjárművek , technikai eszközök működéséhez , működtetéséhez szükséges és igénybe vehető területet és

ec) a károkozás nélküli bejutást az építménybe.

I. Az anyagok tűzveszélyességi osztálya

(1) Robbanásveszélyes osztályba tartozik:

a) a kémiai biztonságról szóló törvény szerint robbanó, fokozottan tűzveszélyes, tűzveszélyes, kismértékben tűzveszélyes anyag és keverék,

b) az a folyadék, olvadék, amelynek zárttéri lobbanáspontja 21 °C alatt van vagy nyílttéri lobbanáspontja legfeljebb 55 °C, vagy üzemi hőmérséklete nagyobb, mint a nyílttéri lobbanáspont 20 °C -kal csökkentett értéke,

c) az éghető gáz, gőz, köd,

d) az a por, amely a levegővel robbanásveszélyes keveréket képez és

e) az e rendelet hatálybalépése előtt „A” vagy „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

(2) Tűzveszélyes osztályba tartozik:

a) a szilárd éghető anyag, ha nem tartozik robbanásveszélyes osztályba,

b) a legalább 50 °C nyílttéri lobbanáspontú gázolajok, tüzelőolaj ok, petróleum,

c) az a folyadék, olvadék, amelynek nyílttéri lobbanáspontja 55 °C felett van, vagy üzemi hőmérséklete a nyílttéri lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb,

d) az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,

e) a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű B-F tűzvédelmi osztályú építőanyag,

f) az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb és

g) az e rendelet hatálybalépése előtt „C” vagy „D” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

(3) Nem tűzveszélyes osztályba tartozik:

a) a nem éghető anyag,

b) az A1 vagy A2 tűzvédelmi osztályú építőanyag és

c) az e rendelet hatálybalépése előtt „E" tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

II. A létesítmények tűzveszélyességi osztály (kockázati besorolása)

Ahhoz, hogy az önálló, vagy épület részek kockázati osztályát meg lehessen állapítani az alábbiakat, kell figyelembe venni.

A kockázat mértéke szerint az épület, önálló épületrész, a speciális építmény és a kockázati egység

a) nagyon alacsony kockázati, NAK osztályba,

b) alacsony kockázati, AK osztályba,

c) közepes kockázati, KK osztályba, vagy

d) magas kockázati, MK osztályba tartozik.

A tűzvédelmi dokumentáció készítéséért felelős személy a kockázati egység kiterjedésének meghatározása során figyelembe veszi:

a) a rendeltetést,

b) a helyiségek befogadóképességét és az egyes helyiségek közötti helyiségkapcsolatokat,

c) a helyiségek elhelyezkedését a kijárati szinthez képest,

d) a benntartózkodó személyek menekülési képességét, helyismeretét, ébrenlétét,

e) a személyek mentésének eszközigényét, a mentést segítők szükséges és rendelkezésre álló létszámát,

f) az előállított, felhasznált, keletkező, tárolt anyagok mennyiségét, tűzveszélyességi jellemzőit és osztályát, olthatóságát,

g) az előállítás, használat, tárolás tűzveszélyességet befolyásoló körülményeit,

h) a tárolt, kiállított, bemutatott, a rendeltetéshez tartozó tevékenységgel érintett anyagokat, tárgyakat közösségi értékvédelmi szempontból, továbbá pótolhatóságát,

i) meglévő építmény esetén az építmény adottságait,

j) létfontosságú rendszerelem esetén annak jellemzőit,

k) a tevékenység körülményeit, jellemző adottságait, az adott technológiából adódó állapotokat és azok jellemzőit,

l) a beépített tűzjelző és tűzoltó berendezéssel való ellátottságot.

III. Tűzvédelmi szervezet és feladati

Az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola irodáit, tantermeit, raktárait és műhelyeit, csak a használatbavételi (üzemeltetési) engedélyben meghatározott rendeltetésének megfelelően szabad használni és hasznosítani.

A helyiségekben csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges eszközt, tárgyat, stb., illetve anyagot szabad tárolni.

A helyiségekből, berendezésekről, gépekről, eszközökről a tevékenység során keletkezett éghető anyagokat, hulladékokat, folyamatosan össze kell gyűjteni, és a napi munka befejezésekor a rendszeresített tárolóba kell vinni.

A Tűzvédelmi Szabályzatnak, az is célja, hogy a munkavállalók megismerjék mindazokat az alapvető tűzvédelmi használati és magatartási szabályzatokat, amelyeket a munkaterületükön, tevékenységükben a tűzesetek, robbanások megelőzése érdekében be kell tartani.

A vezetők az irányításuk alatt álló teljes területen, valamint a munkatársak tekintetében személyesen felelősek a tűzvédelmi rendelkezések, szabványok, előírások, a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a rendelkezések megtartásának ellenőrzéséért.

Az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola területén dolgozó az észlelt vagy tudomásukra jutott hiányosságokat késedelem nélkül jelentsék meg az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek.

IV. Tűzvédelmi oktatás, szakvizsgáztatás

Újfelvételes dolgozók oktatása

- Az újfelvételes dolgozót addig nem szabad munkába állítani, amíg tűzvédelmi oktatásban nem részesült.
- Az oktatás megtörténtét az erre a célra rendszeresített oktatási naplóba kell dokumentálni.
- Tűzvédelmi szempontból újfelvételesnek minősül a dolgozó abban az esetben is, ha
- Az iskolán belül egyik szakterületről másik szakterületre helyezik át
GYED-ről, stb. visszatérő személy
- Oktatást külső szolgáltató végzi

Az oktatásnak az alábbi fő tárgykörökre kell kiterjednie

- A létesítmény tűzveszélyességi osztálya

- Tűzriadó terv ismertetése és a dolgozók feladatai tűz esetén, tűzjelzés lehetőségei, tűzesetén követendő magatartás
- A dolgozók munkakörére vonatkozó speciális tűzvédelmi ismeretek, előírások
- A készenlétben tartott tűzoltó készülékek, azok használata
- A dohányzás és nyílt láng használatával kapcsolatos előírások, a tűzvédelmi szabályok megszegésének következményei
- A dolgozók tűzvédelmi szabályzatban meghatározott kötelezettségei

2.Ismétlődő oktatás

- Az iskola dolgozói évente kötelesek rész venni az ismétlődő oktatáson
- Az oktatást munkahelyenként összevontan, munkaidőben kell megtartani, megtörténtét az erre a célra rendszeresített oktatási naplóba kell beírni és az oktatásban részvevő dolgozóval aláíratni.
- Oktatást külső szolgáltató végzi

Az oktatásnak az alábbi fő tárgykörökre kell kiterjednie

- A dolgozók munkahelyének tűzveszélyes jellemzői
- A munkakörre vonatkozó speciális tűzvédelmi ismeretek, használati szabályok. előírások
- A dolgozók munkaterületén, a telephelyen készenlétben tartott tűzoltó készülékek elhelyezkedése és azok használata
- Tűzriadó terv ismertetése és a dolgozók feladatai tűz esetén, tűzjelzés lehetőségei, tűzesetén követendő magatartás
- A dohányzás és nyílt láng használatával kapcsolatos előírások, a tűzvédelmi szabályok megszegésének következményei

3.Rendkívüli oktatás
Rendkívüli oktatás megtartására van, szükség az iskola területén bekövetkezett tüzeset után.

4. Tűzvédelmi szakvizsga
Az iskola munkaköreiben foglalkoztatott dolgozóknak tűzvédelmi szakvizsgát nem kell tenniük ezért szakvizsgáztatásra kötelezett munkakör nincs.
A tűzoltó készülékek és a tűzoltó vízforrások szemrevételezését és felülvizsgálatát külső szolgáltató végzi.

V. Az iskola vezetőinek, dolgozóinak tűzvédelmi feladatai

Intézményvezető

- Felelős a Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola tűzvédelméért, a megelőző tűzvédelmi rendelkezések maradéktalan végrehajtásáért, a tűzvédelmi határozatok érvényre juttatásáért, kiadásáért és az abban elrendeltek megtartásáért.
- Irányítja és felügyeli a Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola tűzvédelmi tevékenységét.
- Esetenként, de legalább évente egyszer tűzvédelmi ellenőrzést tart. Az ellenőrzés során megállapított hiányosságok esetén intézkedi azok megszüntetése érdekében, indokolt esetben a felelős személyek ellen eljárást kezdeményez.

- Részt vesz, vagy intézkedésre jogosult beosztottja által képviselteti magát a hatósági szerv által tartott ellenőrzéseken.

Tűzvédelmi megbízott tűzvédelmi feladatai

– Ellenőrzi, felügyeli és segíti a megelőző tűzvédelmi tevékenységét a Szabályzat és a vonatkozó tűzvédelmi előírások szerint. Intézkedni köteles a hiányosságok megszüntetéséről. Az iskola dolgozóit szaktanácsokkal látja el.

– Gondoskodik a Tűzvédelmi Szabályzat elkészítéséről, szükség szerinti karbantartásáról, a munkavállalók éves ismétlő oktatásáról, esetleges szakvizsgáztatásáról, a tűzvédelmi helyzetre kiható változás jelentéséről a tűzoltóság felé.

– Megtartja az új belépő dolgozók tűzvédelmi oktatását

– Gondoskodik a tűzvédelmet érintő dokumentációk, iratok naprakész állapotban tartásáról.

– Kapcsolatot tart az illetékes állami tűzoltósággal. Az általuk tartott ellenőrzésben részt vesz.

Intézményvezetőhelyettes:

- Esetenként, de legalább évente egyszer tűzvédelmi ellenőrzést tart.
- Betartja és betartatja a területére vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, technológiai, használati és tárolási szabályokat. Ezek betartást rendszerint ellenőrzi.
- Intézkedik az ellenőrzése során feltárt tűzveszélyforrások elhárítására.
- Felelős az irányítása alá tartozó terület tűzvédelmi helyzetéért, a megelőző tűzvédelmi rendelkezések maradéktalan végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és betartatja a technológiai-, kezelési-, javítási- és karbantartási utasításokban fogalt tűzvédelmi követelményeket.
- Részt vesz a működési területén tartott hatósági ellenőrzésen.
- Engedélyezi az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet, írásban.
- Figyelemmel kíséri a területén készenlétbe helyezett tűzoltó készülékek és tartozékok előírt időszakos ellenőrzésének. illetve felülvizsgálatának megtörténtét.
- Felelős a munkaterületéhez tartozó tűzvédelmi eszközök, felszerelések épségért, üzemképességéért, meglétéért.
- Felelős azért, hogy a bejárati ajtók és a parkolóban elhelyezett dolgozói gépjárművek kulcsai könnyen hozzáférhetőek legyenek.
- Feladata az irányítása alá újonnan felvett, vagy más munkaterületről átvett dolgozó elméleti és gyakorlati tűzvédelmi oktatásban részesüljön és a vezetése alá tartozó munkaterületen dolgozó az időszakos ismétlődő oktatásban részt vegyenek.
- Köteles a megtörtént tűzesetekről a felettesét haladéktalanul értesíti. A helyszínt mind addig biztosítani, amíg a tűzvizsgálatra illetékes szerv képviselői meg nem érkeznek, és a munka folytatására engedélyt nem adnak.
- Gondoskodik az épületben a kijárati, vészkijárati ajtók, valamint a menekülési útvonalak, azok teljes hosszában világító biztonsági jelzésekkel való jelzésekkel való jelöléséről oly módon, hogy az épület bármely pontján minden esetben legalább egy menekülési útvonal jelző biztonsági jel látható legyen.

- Gondoskodik a tűzoltó készülékek, felszerelések, tűzjelző és oltó berendezések hatályos jogszabályban-szabványokban foglalt biztonsági jellel, utánvilágító vagy világító biztonsági jellel történő megjelölésről.

Az iskola dolgozóinak tűzvédelemmel kapcsolatos kötelezettségei:

- Az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola tűzvédelmi szabályzatában meghatározott tűzvédelmi használati szabályokat a munkavégzése során maradéktalanul megismerni és betartani.
- A munkakörére megahatározott időszakonként ismétlődő tűzvédelmi oktatásion részt venni.
- Az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola tűzvédelmi szabályzatában meghatározott tűzvédelmi előírások megsértőit cselekményük veszélyére figyelmeztetni.
- Az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola területén gondoskodjanak a közlekedési utak, kapuk, kijáratok állandó használhatóságáról, eltorlaszolás, leszűkítés esetén intézkedjenek annak megszüntetése érdekében.
- A tüzet, vagy közvetlen tűzveszélyt azonnal jelezni felettesének, a tüzet köteles jelezni akár a saját távbeszélő eszközével is a tűzoltóság felé.
- Tűz esetén biztosítsák a mentési munkálatok zavartalanságát.
- Ismerjék meg a tűzcsapok, lezárt helyiségek kulcsainak helyét, üzemrészek áramtalanításának lehetőségét.
- A tűzoltásában tevékenyen részt venni, a tűzoltásvezető utasításait maradéktalanul végrehajtani.
- A tűzvédelmi eszközök, felszerelések használatát, kezelését ismerni.
- A gépjárművel érkezőknek az iskola területén be kell tartani a megelőző tűzvédelmi szabályokat. Az iskola területére történő beállásnál a járművet csak az erre a célra kijelölt helyen szabad leállítani. A beállításnál ügyelni kell, hogy az egyes járművek között legalább annyi tűztávolság legyen, hogy a vezetőfülke ajtaját kilehessen teljesen nyitni (minimum 1 méter).

Karbantartók:

- Gondoskodik az épületben a kijárati, vészkijárati ajtók, valamint a menekülési útvonalak átjárhatóságáról. Figyelemmel kíséri a világító biztonsági jelzések a menekülési útvonalakat jelző biztonsági fényének üzem képességét, hiányosságokat azonnal jelenteni kell.

- Figyelemmel kíséri közmű nyitó- és zárószerkezeteket, a hiányosságokat azonnal jelenteni kell.

- Figyelemmel kíséri és, azonnal jelenteni kell, hogy ha udvarban parkoló gépjárművek az ajtótól, ablaktól, kiürítésre, menekítésre szolgáló lépcsőtől legalább 2 méter távolságra szabad elhelyezni.
- Tűz esetén biztosítsák a mentési munkálatok zavartalanságát.

- Figyelemmel kíséri a tűzvédelmi eszközök, felszerelések épségért, üzemképességéért, meglétéért.

- Iskola területén az elektromos berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell, és meg kell javíttatni.

- A tűzoltó készüléket függőlegesen, vagy a függőlegestől legfeljebb 15 fokos szöggel eltérő helyzetbe kel az épületben-készenlétben tartani.

Külső vállalkozók, vállalatok dolgozói:

Az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola területén és szolgálati helyeire vonatkozó megelőző tűzvédelmi rendeletek, utasítások értelemszerűen kötelezőek az iskola területén dolgozó külső vállaltok dolgozóira is.

A külső vállalt dolgozóit - a munkakezdése előtt – a munkát végeztető köteles kioktatni a vonatkozó általános tűzvédelmi szabályokra. Ezen túlmenően a munkaterületért a követlen felelős vezető oktassa ki a külső vállalt dolgozóit a sajátos tűzvédelmi előírásokra. Az előírások betartását folyamatosan ellenőrizni kell.
Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzéséhez írásos engedély kiadása a külső vállalati dolgozók felelős vezetőjének a kötelessége. Az engedélyt azonban az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola intézményvezetőhelyettesének (távolétében megbízott személy) láttamoztatni kell, aki ezt szükség esetén –helyi sajátosságoknak megfelelő- tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni.

Tűzvédelmi szakvizsgaára kötelezett munkakörökben (pl. hegesztés) csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozókat szabad foglalkoztatni.
Érvénye szakvizsgával nem rendelkezők ilyen munkát nem végezhetnek.

VI. A használatra vonatkozó általános tűzvédelmi szabályok

- Az építményt, építményrészt, a vegyes rendeltetésű épületet, szabadteret csak a használatbavételi, üzemeltetési, működési és telephelyengedélyben megállapított rendeltetéshez tartozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni.

- Az oktatási tevékenységet és a hozzátartozó használatot, tárolást, valamint az egyéb tevékenységet (a továbbiakban együtt: tevékenység) csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadtéren, helyiségben, tűzszakaszban, rendeltetési egységben, építményben szabad folytatni.

- A helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyag és eszköz tartható.

- Tűztávolságon belül tárolási tevékenység nem végezhető. Ezen területet a hulladékoktól, száraz aljnövényzettől mentesen kell tartani.

- A helyiségből, a szabadtérből, a gépről, a berendezésről, az eszközről, a készülékről a tevékenység során keletkezett robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább tanítási naponként, valamint a tanóra tevékenység befejezése után el kell távolítani.

- I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékkal, zsírral szennyezett hulladékot jól záró fedővel ellátott, nem tűzveszélyes anyagú edényben kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

- Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot, robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó és égést tápláló gázt szállító csőrendszernél és tárolóedénynél, továbbá minden gépnél, berendezésnél és készüléknél az I -II. tűzveszélyességi fokozatú folyadék csepegését, elfolyását vagy a gáz szivárgását meg kell akadályozni. A szétfolyt, kiszivárgott anyagot haladéktalanul fel kell itatni, a helyiséget ki kell szellőztetni, és a felitatott anyagot erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

- A szemléltetés és a kísérletek alkalmával a csepegő I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot nem tűzveszélyes osztályba tartozó anyagú edénybe kell felfogni. A felfogó edényt szükség szerint, de legalább a tanóra befejezésével ki kell üríteni, és az erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

- Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot alkalomszerűen csak szabadban vagy hatékonyan szellőztetett helyiségben szabad használni, ahol egyidejűleg gyújtóforrás nincs.

- A karbantartó olajos, zsíros munkaruha, védőruha – ruhatár-rendszerű öltöző kivételével – csak fémszekrényben helyezhető el.

- A munkahelyeken a tevékenység közben és annak befejezése után a munkát végzőnek ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.

- A helyiség – szükség szerint az építmény, létesítmény – bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a tűz- vagy robbanásveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jelet kell elhelyezni.

- A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni.

- Ha robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag robbanásveszélyes állapotban fordul elő a helyiségben, olyan ruha, lábbeli és eszköz nem használható, amely gyújtási veszélyt jelenthet.

- A tűzoltó vízforrásokat a vonatkozó műszaki követelmény szerinti jelzőtáblával kell jelölni.

- A tűzoltó vízforrások, fali tűzcsapok akadálytalan megközelíthetőségét biztosítani kell.

VII. Tűzveszélyes tevékenység

- Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol a tüzet vagy robbanást okozhat.

- Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet az iskola területén nem végeznek.

- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet előzetesen írásban, a helyszín adottságainak ismeretében meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy feladata, ha nincs ilyen személy, a munkát végző kötelezettsége.

- A munkát közvetlenül irányító személy köteles ellenőrizni a munkát végző személyek tűzvédelmi szakvizsga bizonyítványának meglétét, érvényességét, ha az a tevékenység végzéséhez szükséges feltétel. Hiányosság esetén a munkavégzésre való utasítás nem adható ki.

- A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint – a helyi sajátosságnak megfelelő – tűzvédelmi előírásokkal egészíti ki.

- Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmazniuk kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és – tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében – a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.

- Jogszabályban meghatározott szakvizsgához kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

- A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdésétől annak befejezéséig, a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző – szükség esetén műszeres – felügyeletet köteles biztosítani.

- A tűzveszélyes tevékenységhez a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző, valamint a saját létesítményében tevékenységet végző magánszemély az ott keletkezhető tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.

- A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkát végző személyek a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból kötelesek átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személynek, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végzőnek a munkavégzés helyszínét át kell adni tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának. Az átadás-átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.

VIII. Dohányzás

- **A dohányzás az iskola épületében valamint szabadtereiben TILOS!** Ezt a tilalmat szabványos táblával jelezni kell.

- Robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag kísérletére-feldolgozására, tárolására szolgáló helyiségbe beleértve a kémia szertárat vagy szabadterületet, a gyújtóeszközt, gyújtóforrást

bevinni csak az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre jogosító, írásban meghatározott feltételek alapján szabad.

IX. Tárolás szabályai

A raktárra vonatkozó tűzvédelmi előírások:

- A raktárakban I-es tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokat tárolni nem szabad. Nem szabad tárolni öngyulladásra hajlamos, valamint olyan anyagokat, amelyek egymásra hatása hőt fejleszthet. A raktár rendeltetésétől eltérő – a fenti tilalmak hatálya alá nem tartozó – egyéb anyagokat is csak az ügyvezető intézményvezető előzetes engedélyével szabad tárolni.

- A raktárakban a létesítés idején a tűzvédelmi hatóság által meghatározott darabszámú porral oltó tűzoltó készüléket kell kihelyezni és készenlétben tartani.

- A beérkező anyagokat késedelem nélkül a kijelölt helyre kell tenni.

- A raktár közlekedési útjait szabadon kell hagyni. Az elektromos tokozatokat, kapcsolókat, a kihelyezett tűzoltó készülékeket eltorlaszolni nem szabad. A raktár ajtaját zárva kell tartani.
- A raktárakban rendet, tisztaságot kell tartani. A keletkezett hulladékot (göngyöleget), szemetet össze kell gyűjteni, és naponta a kijelölt tárolóba kell vinni.

- A raktározási feladatok ellátásával megbízott munkavállaló(k) felelős(ek) azért, hogy a raktárban csak a megengedett mennyiségű és fajtájú anyagokat tárolják, a tűz-, környezet- és munkavédelmi előírások megtartása mellett. Köteles(ek) gondoskodni a raktár, zárás előtti feszültségmentesítéséről, rendjéről és tisztaságáról, továbbá a kihelyezett tűzoltó készülék használhatóságáról. Tartoznak betartani és másokkal is betartatni a raktárakra és az ott tárolt egyéb anyagokra vonatkozó védelmi előírásokat.

- Helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges robbanásveszélyes vagy tűzveszélyes osztályba tartozó anyag tárolható. Az építményben tárolt anyag, termék mennyisége nem haladhatja meg a tervezéskor alapul vett anyagmennyiséget.

- Tűz gátló előtérben, füstmentes lépcsőházban és előterében mindennemű tárolás tilos.

- A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot – ha azt nem nyomástartó edényzetben hozták forgalomba – a tűzveszélyes osztályba tartozó anyagra vonatkozó követelmények szerint csak zárt csomagolásban lehet tárolni.

- Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hőt fejleszthet, tüzet vagy robbanást okozhat, egy egységben nem szabad tárolni. Az öngyulladásra hajlamos anyag hőmérsékletét naponta vagy - ha azt az anyag tulajdonságai szükségessé teszik - folyamatosan ellenőrizni kell, és a veszélyes felmelegedést meg kell akadályozni.

- A tárolás területét éghető hulladéktól, száraz növényzettől mentesen kell tartani.

X. A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagok tárolási előírásai

- A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot kiszerelni, csomagolni csak jogszabályban meghatározottak szerint, ennek hiányában szabadtéren vagy olyan helyen szabad, ahol nincs gyújtóforrás és a hatékony szellőzést biztosították.

- A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, valamint az I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot csak zárt csomagolásban, edényben szabad tárolni, szállítani és forgalomba hozni.

- A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag, valamint az I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadék egyedi és gyűjtőcsomagolásán – ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – az anyagrobbanásra vagy heves égésre való hajlamát szövegesen vagy piktogrammal kell jelölni. A jelölést a gyártó vagy a csomagoló, a kiszerelő vagy a forgalomba hozó, valamint – a felhasználáshoz külföldről közvetlenül érkező anyag, I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadék esetében – a felhasználó szervezet köteles elvégezni.

- Robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag nem tárolható tetőtérben, pinceszinti helyiségben, továbbá 300 liter vagy 300 kg mennyiség felett egyéb, nem tárolásra tervezett helyiségben.

- Padlástérben robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag és I -III. tűzveszélyességi fokozatú folyadék és gáz nem tárolható. Egyéb szilárd anyag csak olyan módon és mennyiségben helyezhető el, hogy azok a tetőszerkezet, valamint a kémény megközelítését ne akadályozzák, szükség esetén eltávolíthatók legyenek a tetőszerkezet éghető anyagú elemeitől, és a kéménytől legalább 1 méter távolságra helyezkedjenek el.

- Huzamos tartózkodásra szolgáló helyiségekben és a gépjárműtárolókban gázpalackot tárolni tilos.

- Többszintes lakóépületben – az egy lakóegységet tartalmazó lakóépületek kivételével – lakóegységenként nem használható vagy tárolható egynél több propán-bután gázpalack.

- Gázpalack használata és tárolása tilos olyan földszintesnél magasabb építményben, ahol az esetleges gázrobbanás a tartószerkezet összeomlását idézheti elő.

XI. Tűzoltási út, terület és egyéb utak

- Az üzemi helyiségben és a raktározásnál – ömlesztett tárolást kivéve – legalább a következő szélességű utat kell biztosítani:

  a) a 10–15 méter széles helyiségben 1,2 méter, a 10 méternél nem szélesebb helyiségben 1 méter széles hosszirányú utat,
  b) éghető anyag zárttéri raktározásánál, tárolásánál 5 méter, tárolási magasságig 1,8 méter, nagyobb tárolási magasság esetén 3 méter széles hosszirányú, s azon keresztirányban 25 méterenként 1 méter széles utat,

c) az állványos vagy rakodólapos raktározás esetén a – ha az a)–b) pontokban meghatározott szélesség nem biztosítható – technológia szerinti, a tűzvédelmi hatósággal egyeztetett szélességű utat.

- A létesítmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint vízszerzési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.

- Az építményben, helyiségben és szabadtéren a villamos berendezés kapcsolója, a közmű nyitó – és zárószerkezetének, a tűzjelző kézi jelzésadójának, a nyomásfokozó szivattyúnak, valamint hő - és füstelvezető kezelőszerkezetének, nyílásainak, továbbá a tűzvédelmi berendezés, felszerelés és készülék hozzáférésének, megközelítésének lehetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

- Az üzemi és tároló helyiségekben – a 400 m2-nél kisebb alapterületű helyiség és az állványos raktározás kivételével – a 2,4 méteres és az ennél szélesebb utak széleit jól láthatóan meg kell jelölni. Nem kell megjelölni azokat az utakat, amelyeket falsík, beépített gépsorok és berendezések határolnak.

- A kiürítésre és menekülésre számításba vett nyílászáró szerkezeteket – kivéve a legfeljebb 50 fő tartózkodására szolgáló helyiségeket és az arra minősített nyílászárókat –, míg a helyiségben tartózkodnak, lezárni nem szabad.

- Az épületek menekülésre számításba vett közlekedőin, lépcsőházaiban robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok nem helyezhetőek el. Ez alól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok és egyéb, nem tárolásra szolgáló tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le.

- lépcsőfeljáróban nem helyezhető el robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyag.

- A menekülésre számításba vett közlekedőkben, nem füstmentes lépcsőházakban és a pinceszinti helyiségekben elhelyezett installációk, dekorációk, anyagok a hő- és füstelvezetés hatékonyságát nem ronthatják.

- Épületek menekülési útvonalai nem szűkíthetők le.

XII. Tüzelő-, fűtőberendezések

- Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.

- A helyiségben ahol robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagokat tárolnak, előállítanak, felhasználnak, forgalmaznak nyílt lánggal, izzással vagy veszélyes felmelegedéssel üzemelő berendezés – a tevékenységet kiszolgáló technológiai berendezés kivételével – nem helyezhető el. Technológiai tüzelőberendezés létesítése esetén a tűz vagy robbanás keletkezésének lehetőségét megfelelő biztonsági berendezéssel kell megakadályozni.

- Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékkal vagy robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó gázzal üzemeltetett tüzelő- vagy fűtőberendezés, készülék működtetése alatt, meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.

- A munkahely elhagyása előtt meg kell győződni a fűtőberendezés veszélytelenségéről.

- A tüzelő- és a fűtőberendezés, az égéstermék-elvezető, valamint a környezetében levő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hő terheléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.

XIII. Szellőztetés

- Olyan tevékenység, amelynek végzése során robbanásveszély alakulhat ki, csak hatékony szellőztetés mellett végezhető.

- Ha a robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag jelenléte során vagy ahol robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyag lerakódásával számolni lehet, a szellőztető berendezéseket a gyártó által meghatározott rendszerességgel tisztítani kell.

- A szellőztető rendszer nyílásait eltorlaszolni tilos.

- A hő- és füstelvezető rendszer – általános célú – szellőztetésre igénybe vehető, ha a szellőztetés révén a hő- és füstelvezető rendszerben éghető anyag megjelenésével, lerakódásával, kiválásával nem lehet számolni.

XIV. Hő- és füstelvezetés

- A természetes és a gépi füstelvezető, légpótló, valamint a füstmentesítést biztosító nyílások nyílászáróinak szabad mozgását folyamatosan biztosítani kell, és e nyílásokat eltorlaszolni tilos. Az erre figyelmeztető tartós, jól észlelhető és olvasható méretű feliratot a nyílászárón vagy a nyílás mellett el kell helyezni.

- Az installációk, dekorációk, anyagok nem csökkenthetik a füstelvezetéshez, légpótláshoz szükséges nyílásfelületet, nem korlátozhatják a hő és füst elleni védelem eszközeinek mozgását, működését.

- Az első bekezdés szerinti feliratokat, továbbá a hő- és füstelvezető rendszer, füstmentesítés eszközei működtetésére szolgáló kapcsolók feliratát – a magyaron kívül – idegen nyelven is el kell helyezni, ha ezt az építmény, építményrész használóinak nyelvismerete indokolja.

XV. Gépi berendezés

- Az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola telephelyén kizárólag olyan erő- és munkagép helyezhető el és használható, amely rendeltetésszerű használata esetén környezetére gyújtási veszélyt nem jelent.

- Azoknál a gépeknél, amelyeknél a hő fejlődés vagy a nyomás emelkedése tüzet vagy robbanást idézhet elő, a technológiai szabályozó berendezéseken túl olyan korlátozó berendezést kell alkalmazni, amely a gép működését és a hőmérséklet vagy nyomás további emelkedését – technológiai utasításban meghatározott biztonsági határérték elérésekor – megszünteti.

- Ha a gépbe jutó idegen anyag tüzet vagy robbanást okozhat, gondoskodni kell a bejutás megakadályozásáról.

- A forgó, súrlódó gépalkatrésznél és tengelynél a berendezésre és környezetére tűzveszélyt jelentő felmelegedést meg kell előzni.

XVI. Villamos berendezés

- Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetére nézve gyújtásveszélyt nem jelent.

- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni. Nem vonatkozik ez az előírás azokra a készülékekre, amelyek rendeltetésükből következően folyamatos üzemre lettek tervezve. Ezen alcím szempontjából kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai és hasonló készülékek készenléti állapota is.

- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket használaton kívül helyezésük esetén a villamos tápellátásról le kell választani.

XVII. A szabadtéri tűzgyújtás és tűzmegelőzés szabályai

- Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a belterületi ingatlanok használata során keletkezett hulladék szabadtéri égetése tilos.

- Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ingatlan tulajdonosa, használója köteles a területet éghető hulladéktól és további hasznosításra nem kerülő száraz növényzettől mentesen tartani.

- A kerti hulladék-nyesedék belterületi égetésre a települési szabályozás érvényes.

XVIII. Járművek

- A járműveken a vonatkozó jogszabály szerint elhelyezett tűzoltó készüléknek állandóan hozzáférhetőnek és a szállítmány tűzvédelmére egyaránt felhasználhatónak kell, legyen.
- A jármű előmelegítésére csak olyan eszköz, anyag használható, amely tüzet vagy robbanást nem okozhat. Erre a célra nyílt lángot használni tilos.
- A járó motorú jármű üzemanyagtartályába üzemanyagot tölteni tilos.
- A jármű utasterében, csomagterében elhelyezett edénybe üzemanyag töltése tilos.
- A gépjárműtárolóban tartósa álló járműveket vagy nem az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola tulajdonában álló tartósan a telephelyen parkoló gépjárművek villamos berendezését feszültség mentesíteni A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni, kell.
- Gépjármű épület kapualjában nem tárolható.
- Gépjárműtároló helyiségben vagy tároló helyen üzemanyagot, éghető folyadékot, gázt lefejteni, a gépjárművet üzemanyaggal feltölteni, tűzveszéllyel járó tevékenységet, továbbá a gázüzemanyag-ellátó berendezésen javítást végezni tilos.

XIX. Tűzoltó készülékek ellenőrzése és karbantartása

- Tűzoltó készülék karbantartását kizárólag a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló felülvizsgáló végezheti.

- Tűzoltó készülék karbantartását az arra vonatkozó, érvényes tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvánnyal rendelkező karbantartó személy végezheti.

- A készenlétben tartó vagy képviselője rendszeresen, legalább negyedévente ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülék:

  a) az előírt készenléti helyen van-e,
  b) rögzítése biztonságos-e,
  c) látható-e,
  d) magyar nyelvű használati utasítása a tűzoltó készülékkel szemben állva olvasható -e,
  e) használata nem ütközik-e akadályba,
  f) valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszerének jelzése a működési zónában található -e,
  g) hiánytalan szerelvényekkel ellátott-e,
  h) fém vagy műanyag plombája, záró pecsétje, karbantartást igazoló címkéje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen-e,
  i) karbantartása esedékes-e,
  j) készenléti helyét jelölő biztonsági jel látható, felismerhető-e és
  k) állapota kifogástalan, üzemszerű-e.

- A vizsgálatot a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló felülvizsgáló is végezheti.

- Ha a készenlétben tartó az ellenőrzés során hiányosságot észlel, gondoskodik annak megszüntetéséről.

- A negyedéves ellenőrzési időszakot a tűzvédelmi hatóság döntése esetén 1 hónapra kell lerövidíteni, ha azt környezeti körülmény vagy egyéb veszély indokolja.

- A készenlétben tartó gondoskodik a készenlétben tartott tűzoltó készülékek meghatározott időközönkénti karbantartásáról, a részben vagy teljesen kiürült, kiürített tűzoltó készülékek újratöltéséről.

- A ciklusidők számítása alapkarbantartás esetében a legutolsó karbantartástól, első alapkarbantartás esetén a gyártási vagy végellenőrzési időponttól, közép- és teljes körű karbantartás esetében a tűzoltó készüléken feltüntetett gyártási időponttól történik. Ha gyártási időpontként csak az év van feltüntetve, az adott év január 31., ha a gyártás éve és negyedéve van jelölve, az adott negyedév első hónapjának utolsó napja a gyártási időpont.

- A tűzoltó készülékekről a készenlétben tartó az általa végzett ellenőrzésekről, valamint a tűzoltó készülék karbantartásokról tűzvédelmi üzemeltetési naplót vezet, mely tartalmazza:

  a) a létesítmény nevét és címét,
  b) a tűzoltó készülékek típusjelét,
  c) a tűzoltó készülékek egyértelmű azonosítását készenléti hely vagy a tűzoltó készülék gyártási száma megadásával,
  d) a tűzoltó készülékek ellenőrzésének vagy karbantartásának fokozatát (készenlétben tartó általi ellenőrzés, alapkarbantartás, középkarbantartás, teljes körű karbantartás) és dátumát,
  e) a tűzoltó készülékek ellenőrzését vagy karbantartását végző személy nevét és aláírását.

- A szén-dioxiddal oltó és a hajtóanyagpalack kivételével a tűzoltó készülékek és alkatrészek élettartama nem haladhatja meg a 20 évet.

- A 25 kg és az annál nagyobb töltettömegű tűzoltó készülék a gyártást követő 20 év után a tűzvédelmi szakértői névjegyzékben tűzoltó készülék szakértői területen szereplő személy által kiadott szakvélemény birtokában tartható készenlétben. Az élettartam a 20. évtől számítva kétszer öt évvel hosszabbítható meg.

- A tűzoltó készülékek selejtezéséről a tulajdonos gondoskodik.

XX. Tűzoltó-vízforrások felülvizsgálata

- A tűzoltó-vízforrások üzemképességéről, megközelíthetőségéről, fagy elleni védelméről, az előírt rendszeres ellenőrzések, karbantartások, javítások és nyomáspróbák (ezen alcím vonatkozásában, a továbbiakban együtt: felülvizsgálat) elvégzéséről az oltóvíz hálózat üzemben tartásáért felelős szervezet gondoskodik.

- A felülvizsgálatot – a fali tűzcsapszekrényeknek a felelős személy általi szokásos ellenőrzését kivéve – tűzoltóvízforrások felülvizsgálatára vonatkozó érvényes tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvánnyal rendelkező személy végezheti.

- A felülvizsgálat alapján feltárt hiányosságok megszüntetéséről az oltóvízhálózat üzemben tartásáért felelős szervezet gondoskodik, amely a meghibásodott tűzoltóvízforrások és azok szerelvényeinek javítására, szükség esetén cseréjére azonnal intézkedik.

- Az oltóvízhálózat üzemben tartásáért felelős szervezet a tűzoltóvízforrásokról nyilvántartással rendelkezik. A nyilvántartás vezetése a felülvizsgálatot végző személy kötelessége.

- A tűzoltóvízforrásokról vezetett nyilvántartás tartalmazza:

  a) a tűzoltóvízforrás egyértelmű azonosítását,
  b) a felülvizsgálat időpontját,
  c) a felülvizsgálatot végző nevét, szakvizsga-bizonyítványának számát és
  d) a felülvizsgálat megnevezését és megállapításait.

- A tűzoltóvízforrások felülvizsgálata során a felülvizsgálatot végző személy minden esetben:

  a) megvizsgálja a tűzoltó-vízforrások jelzőtábláinak meglétét, adatainak helyességét és épségét,
  b) az előírt feliratok, jelzések meglétét, olvashatóságát,
  c) a (szabadtéri) tűzoltó vízforrásoknak az év minden szakában tűzoltógépjárművel történ ő megközelíthetőségét, a szerelvények hozzáférhetőségét, a szerelvények és a tartozékok rendeltetésszerű használhatóságát,
  d) a korrózió elleni védelem épségét,
  e) elvégzi a vízhálózatról működő tűzoltóvízforrások esetében a hálózat átöblítését a mechanikai szennyeződésektől mentes víz megjelenéséig és
  f) a korrózióvédelem sérülése esetén az üzemben tartásért felelős szervezet írásbeli értesítését.

- A felülvizsgálatot végző személy a tapasztalt hiányosságok esetén írásban értesíti a tűzoltóvízforrás üzemben tartásáért felelős szervezetet, vagy a hiányosságot azonnal megszünteti.

- A tűzcsapszekrényből az oda nem illő tárgyakat a felülvizsgálatot végző személy eltávolítja.

- Földalatti és föld feletti tűzcsapok esetében az épületek, építmények használatba vételi eljárása során a kérelem benyújtása előtt legfeljebb fél évvel korábban készült, a legkedvezőtlenebb fogyasztási időszakban végzett, a tűzcsapok vízhozamának méréséről felvett vízhozam mérési jegyzőkönyvvel igazolni kell az előírt oltóvíz mennyiség meglétét. A mérést az épület, építmény 100 m-es körzetén belüli tűzcsapok egyidejű működésével kell elvégezni. Ha az oltáshoz szükséges oltóvíz víztározóról és vízhálózatról együttesen került biztosításra, akkor a vízhozam mérés csak a vízhálózatból kiveendő vízmennyiségre vonatkozik.

- A földalatti és föld feletti tűzcsapokat legalább félévenként a gyártó előírásai és a tűzoltóvízforrások felülvizsgálatánál meghatározott általános feladatok alapján kell felülvizsgálni, és évenként teljes körű felülvizsgálatot kell végezni.
- A föld feletti tűzcsapok éves teljes körű felülvizsgálata során a féléves felülvizsgálat feladatain felül a felülvizsgálatot végző személy ellenőrzi:

  a) a csonkkapcsok állapotát, rögzítettségét,
  b) a tömítések épségét, állapotát,
  c) a kupakkapcsok állapotát, szerelhetőségét,
  d) tömítéssel ellátott kupakkapocsnál a tömítés épségét, állapotát,
  e) az elveszés elleni biztosítás meglétét,
  f) a biztonsági ház, házak állapotát, nyithatóságát, zárhatóságát,
  g) a kupakkapcsok levétele után a tűzcsapszelep működtetésével a tűzcsap üzemképességét,
  h) a tűzcsapban mérhető statikus nyomást,
  i) a tűzcsap kifolyási nyomását 200 mm2 kiáramlási keresztmetszetnél vagy a tűzcsap vízhozamát és
  j) a víztelenítő rendszer működését.

- A földalatti tűzcsapok féléves felülvizsgálatakor a tűzoltóvízforrások felülvizsgálatánál meghatározott általános feladatokon felül a felülvizsgálatot végző személy elvégzi:

  a) a tűzcsap környezetének tisztítását,
  b) a tűzcsapszekrény nyithatóságának ellenőrzését,
  c) a tűzcsapszekrény kitisztítását,
  d) a fejszerelvényt védő fedél vagy menetes záró- vagy védősapka állapotának és földalatti tűzcsapkulccsal történő nyithatóságának ellenőrzését,
  e) a ház és a szelep szivárgásának ellenőrzését,
  f) a víztelenítő rendszer ellenőrzését és
  g) a csatlakozó menet zsírozását.

- A földalatti tűzcsapszekrények esetében a nyitott fedél nem akadályozhatja a tűzcsap működtetését.

- A földalatti tűzcsapok éves teljes körű felülvizsgálata során a féléves felülvizsgálat feladatain felül a felülvizsgálatot végző személy ellenőrzi:

  a) csatlakozófej állapotát, illeszkedési próbával a menet épségét, a tömítő felület állapotát,
  b) üzempróbával a tűzcsap működését,
  c) a tűzcsapban mérhető statikus nyomást,
  d) a tűzcsap kifolyási nyomását 200 mm2 kiáramlási keresztmetszetnél vagy a tűzcsap vízhozamát és
  e) a víztelenítő rendszer működését.

- A fali tűzcsap-szekrények felülvizsgálata feleljen meg a vonatkozó műszaki követelménynek vagy azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtson.

- A szerelvényszekrények és szerelvényei, tartozékai legalább félévenkénti felülvizsgálatáról és évenként teljes körű felülvizsgálatáról az üzemben tartásért felelős szervezet gondoskodik.

- A felülvizsgálat gyakoriságának megállapítása a kérdéses szekrény környezeti körülményei, a tűzveszély és kockázat figyelembevételével történik. A legalább félévenkénti felülvizsgálat a tűzoltóvízforrások felülvizsgálatánál meghatározott általános feladatokon túl kiterjed arra, hogy:

  a) a szerelvényszekrény kielégíti-e a vonatkozó műszaki követelmény előírásait,
  b) a szerelvényszekrény elhelyezkedése jól láthatóan jelölt-e,
  c) a fali felfüggesztés esetén a felfüggesztő szilárd és a célnak megfelelő e,
  d) a szerelvényszekrény sérülésmentes, ajtaja szabadon nyitható-e,
  e) az előírt szerelvények, tartozékok megtalálhatók-e,
  f) a szerelvények, tartozékok rögzítettek-e és
  g) van-e megfigyelhető hiányosság, korrózió okozta vagy egyéb károsodás akár a szerelvényszekrényen, akár a benne lévő szerelvényeken, tartozékokon.

- A felülvizsgálatot végző személy ellenőrzi a tárolt szerelvények, tartozékok és a szerelvényszekrény sérülésmentességét, a tartozékként elhelyezett vízzáró lapos tömlőket áthajtogatja, az áthajtogatás során szemrevételezéssel ellenőrzi a tömlő állapotát és a korrodált vagy sérült szerelvényről, tartozékról írásban értesíti az üzemben tartásért felelős szervezetet.

- Az éves teljes körű felülvizsgálat során a tűzoltóvízforrások felülvizsgálatánál meghatározott általános feladatokon és a előző bekezdésekben előírt féléves feladatokon felül a felülvizsgálatot végző személy:

  a) ellenőrzi a szerelvényszekrényben elhelyezett szerelvények, tartozékok állapotát,
  b) a földalatti vagy föld feletti tűzcsapkulcs vagy az egyetemes kapocskulcsok megfelelősségét és biztonságos használhatóságát gyakorlati próbával; a kulcsokon rendellenes deformáció, repedés nem megengedett,
  c) az állványcső működtethetőségét vagy az áttétkapocs állapotát és
  d) a sugárcső biztonságos és könnyű működtethetőségét,
  e) elvégzi a szerelvényszekrényen és a szerelvényeken, tartozékokon a gyártó által előírt karbantartásokat és
  f) a vizsgálat során nem megfelelőnek minősített szerelvényekről, tartozékokról írásban értesíti az üzemben tartásért felelős szervezetet.

- A féléves felülvizsgálat során a tűzoltóvízforrások felülvizsgálatánál meghatározott általános feladatokon felül a felülvizsgálatot végző személy megvizsgálja az oltóvíz mennyiségét, az utántöltésre való szerelvények állapotát, a szívóvezeték állapotát, a lábszelep működőképességét, fűtött víztárolók esetén a fűtési rendszer működőképességét.

- Szükség esetén a felülvizsgálatot végző személy az oltóvíz algásodásáról, iszaposodásáról, nagymértékű szivárgás észlelése esetén a szivárgás tényéről írásban értesíti az üzemben tartásért felelős szervezetet.

XXI. A kisfeszültségű erősáramú villamos berendezések időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata

- Az időszakos tűzvédelmi felülvizsgálat a lakóépületek – kivéve a fázisonként 32 A-nél nem nagyobb névleges áramerősségű túl áram védelem utáni áramköröket –, közösségi, ipari, mezőgazdasági és raktárlétesítmények, továbbá lakókocsik, kiállítások, vásárok és más ideiglenes, vagy áthelyezhető építmények, valamint a kikötők következő villamos berendezéseire terjed ki:

    a) váltakozó áram esetén 1000 V-ot, egyenáram esetén 1500 V-ot meg nem haladó névleges feszültségű áramkörök,
    b) a készülékek belső áramkörét kivéve, minden olyan áramkör, amely legfeljebb 1000 V feszültségű villamos berendezésből származó, de 1000 V-nál nagyobb feszültségen működik, különösen kisülő lámpa-világítás, elektrosztatikus szűrőberendezés áramköre, távközlés, jelzőrendszer, vezérlés rögzített energiaátviteli, erősáramú táphálózata és
    c) szabadtéren elhelyezett minden fogyasztói berendezés.

- Az alcím előírásai nem vonatkoznak:

    a) az új berendezések üzembe helyezése előtt vagy üzembe helyezése során szükséges vizsgálatra,
    b) az áramszolgáltatói elosztóhálózatokra, a vasutak munkavezetékeire, a járművek villamos berendezéseire és a bányák mélyszinti, földalatti erősáramú berendezéseire, továbbá az olyan hordozható berendezésekre, amelyekben az áramforrás a berendezés részét képezi.

- Nem vonatkozik ezen alcím azokra a gyógyászati berendezésekre, amelyek villamos áramnak a gyógyászati kezeléshez történő felhasználására szolgálnak, továbbá a villamos vontatás készülékeire, beleértve a vasúti járművek villamos szerkezeteit és a jelzőkészülékeket, az autók villamos szerkezeteire, beleértve a villamos autókat, a hajófedélzeti, mobil és rögzített partközeli létesítmények villamos berendezéseire, a repülőgépek villamos berendezéseire, azokra a közvilágítási villamos berendezésekre, amelyek a közcélú hálózat részei.

- A villamos berendezés használatbavételét követően a berendezés üzemeltetője, ha jogszabály másként nem rendelkezik,

    a) 300 kilogrammnál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség vagy szabadtér esetén legalább 3 évenként,
    b) egyéb esetben legalább 6 évenként a villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát elvégezteti, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határnapig megszüntetteti, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.

- A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

- A telep- vagy működési engedélyhez, bejelentéshez kötött átalakítás vagy rendeltetésváltás során a helyiségben, épületben elhelyezett villamos berendezéseken a berendezés

üzemeltetője a tűzvédelmi felülvizsgálatot elvégezteti, ha az új rendeltetéshez a jogszabály gyakoribb felülvizsgálatot határoz meg.

- A villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata, a berendezés minősítése a létesítéskor érvényes vonatkozó műszaki követelmény szerint történik.

- A felülvizsgálat része a villamos berendezés környezetének értékelése és a hely robbanásveszélyes zónabesorolásának tisztázása.

- A felülvizsgálat kiterjed azokra a hordozható berendezésekre is, amelyeket az üzemeltető nyilatkozata szerint a technológiából adódóan rendszeresen használnak.

XXII. Villámvédelem felülvizsgálata

- A nem norma szerinti villámvédelem hatálya alá tartozó építmények, szabadterek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát:

  a) a létesítést követően az átadás előtt,
  b) e rendeletben előírt időszakonként vagy
  c) a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően kell elvégezni.

- A nem norma szerinti meglévő villámvédelem időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően kell végezni.
- A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik, tűzvédelmi szempontból:

  a) a 300 kg vagy 300 l mennyiségnél több robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiséget tartalmazó, ipari vagy tárolási alaprendeltetésű építmény vagy szabadtér esetén legalább 3 évenként,
  b) egyéb esetben legalább 6 évenként,
  c) a villámvédelem (LPS és SPM) vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja,
  d) sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát, felül kell vizsgáltatni és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határnapig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.

- A norma szerinti villámvédelemről szóló műszaki követelmény hatálya alá tartozó villámvédelemmel ellátott építmények, szabadterek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát:

  a) a létesítés során, a később eltakarásra kerülő részek eltakarása előtt,
  b) a létesítést követően az átadás előtt,

c) a hatályos jogszabályban előírt időszakonként és
d) a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően kell elvégezni.

- A villámvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

XXIII. A Tűzvédelmi Szabályzat készítőjének nyilatkozata

XXI.1. Tűzvédelmi Szabályzat készítéséhez szükséges alapadatok, tűzvédelmi szakmai képesítését igazoló dokumentum egyedi azonosítói

Készítő neve:	Korcsmáros Edit
Aláírás:	Korcsmáros Edit
Elérhetősége:	1225 Budapest, Akó utca 42.
korcsmarosedit@gmail.com	
+36-70/450-8882	
Bizonyítvány szám:	AK-32/2002
Kiállító intézmény neve:	BM Katasztrófavédelmi Oktatási Központ
Kiállító intézmény címe:	1033 Budapest, Laktanya utca 33.
Szakmai képesítés megnevezése:	felsőfokú tűzoltói, tűzvédelmi szakképesítés
Kiállítás dátuma:	2002. február 1.
Szabályzat készítésének időpontja:	2018. augusztus 13-14-ig
Szabályzat hatálybalépésének időpontja:	2018. augusztus 15.

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

1. sz. melléklet

TŰZRIADÓ TERV

TŰZ- VAGY KÁRJELZÉS, TŰZ ESETÉN TANUSITANDÓ MAGATARTÁS

1. Tűzjelzés, kárjelzés

Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez az köteles:

- bejelenteni a tűzoltóságnak.
- bejelenteni az iskola vezetőségének, a tűzvédelmi megbízottnak, továbbá a Tűzriadó Terv 4. pontja foglaltaknak.
- a kár helyszínét a tűzvizsgálat vezetőjének intézkedéséig változatlanul hagyni (berendezési tárgyakat elmozdítani, a takarítást megkezdeni tilos!)

A bejelentési kötelezettség a mindenkori tüzet észlelőt, a saját erőből eloltott tűz esetén az iskola vezetőit vagy a tűzvédelmi megbízottak, távollétükben a közvetlen irányítót terheli.

Aki nem, vagy késedelemmel jelenti a tüzet, vagy annak jelzését akadályozza, hamis tűzjelzést ad, vagy készülékét nem bocsátja rendelkezésre, az szabálysértést követ el, ezért ellene szabálysértési feljelentést kell tenni.

A tűzjelzéshez, segítségkéréshez, visszajelzéshez a gazdálkodó szervezetek, állampolgárok kötelesek a használatukban lévő híradási vagy közlekedési eszközzel ellenszolgáltatás nélkül segítséget adni.

A tűzjelzésnek, kárjelzésnek tartalmaznia kell:

- A tűzeset, káreset pontos helyét (utca, házszám)
- Mi ég, milyen káreset történt, mi van veszélyben
- Emberélet van-e veszélyben
- A tüzet jelző személy nevét
- A jelzésre használt távbeszélő számát.

Amennyiben a tűz saját erővel vagy a rendelkezésre álló tűzvédelmi eszközökkel megszüntethető, az oltást haladéktalanul **meg kell kezdeni!**

2. A tűz oltásával összefüggő feladatok, a tanúsítható magatartás:

1. a) Tűz esetén teendők:

- a helyiséget áramtalanítani kell
- az üzemelő gépeket, berendezéseket le kell állítani
- a szellőző berendezéseket ki kell kapcsolni
- a tűzveszélyes folyadékot, gázpalackot a veszélyeztetett helyről el kell hozni
- a közlekedési utakat, vízszerzési helyeket szabaddá kell tenni.

b) Ha a tűz emberéletet veszélyeztet, mindenekelőtt az emberi életet kell menteni.

c) A kárhelyen lévő munkavállalók a helyszínen található tűzoltó készülékekkel, felszerelésekkel kezdjék meg a tűz oltását, a tűz oltásával egyidejűleg pedig kezdjék meg az értékes anyagok mentését.

d) A tűz oltását a tűzoltóság megérkezéséig a kárhelyre elsőnek érkező legmagasabb beosztású munkavállaló irányítja.

e) Amennyiben a tüzet a tűzoltóság megérkezéséig a munkavállalók eloltották, a helyszínt megváltoztatni nem szabad a tűzvizsgálat megkezdéséig. A helyszín biztosításáról, őrzéséről a kárhelyen lévő legmagasabb beosztású alkalmazott köteles gondoskodni.

2. Tűz esetén tanúsítandó magatartás: A tüzet először észlelő személy haladéktalanul riasztani köteles a munkavállalókat a rendelkezésre álló automatikus tűzjelző aktivizálásával vagy – figyelmet felkeltő (duda, csengő, kürt, stb.) – eszközzel, ennek hiányában élőszóval. A jelen Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint kell elrendelni a riasztás módját. Ennek megtörténte után a következőket kell végrehajtani:

a) Az iskolában dolgozók és tanulók valamint az állami tűzoltóság riasztása

b) A tűzjelzést követően órai foglalkozások alkalmával a tanteremet a diákok az óraadó pedagógus vezetésével hagyjak el az iskolaépületből a főbejáraton keresztül a gyülekezőhelyre, Sóskúton az iskola udvarán található sportpálya Pusztazámoron az iskola előtt kialakított parkoló.

c) A tűzjelzés amennyiben óraközti szünetben vagy iskolai rendezvényen történi abban az esetben az ügyeletes pedagógusok illetve a rendezvényen külön kijelölt személy-személyek vezetésével-irányításával kezdjék meg a kiürítést a kijelölt gyülekező helyekre.

d) Az iskola területére és helyiségeibe történő bejutás biztosítása, a Tűzriadó Terv átadása az elsőnek érkező állami tűzoltónak, illetve információbiztosítás.

e) A rendelkezésre álló eszközzel a tűzoltás megkezdése, a tűz fészkének megkeresésével

f) A mentési munka megkezdése, a tűz által veszélyeztet területen az, ajtók ablakok csukva tartásával megakadályozni, késleltetni a tűz tovaterjedését

g) A mentési munka alkalmával a megmentett javakat a megfelelő biztonságos távolságra szükséges hordani és őrzéséről gondoskodni kell

h) Elektromos tűz esetén első teendőként a feszültségmentesítést kell végrehajtani. Elektromos tüzet vízzel oldatni nem szabad, TILOS!

i) Az iskolavezetője vagy megbízottja azonnal köteles a tűzeset színhelyére menni, a tűzoltást irányítani, abban személyesen közreműködni, valamint a tűzvédelmi megbízottat értesíteni.

j) A tűztől távol tartani a kíváncsiskodókat, az állami tűzoltóság megérkezése után a tűz színhelyén az oltással kapcsolatos aktív közreműködés, továbbá tájékoztatni őket arról, hogy ki és mi van veszélyben, mi és hol ég, van-e robbanásveszélyes anyag a helyiségben, hol található a tűz, hol lehet áramtalanítani, illetve a helyiségbe bejutni.

Tűz esetén a tűz jelzésében, továbbá a tűzoltási tevékenységben, mentési munkákban – amennyiben az életveszéllyel nem jár – minden munkavállaló köteles részt venni a munkálatokban, ezen közreműködés, segítségnyújtás mindenkinek állampolgári kötelezettsége

3. Tűzeset utáni feladatok

3.1.A tűzeset utáni hatósági vizsgálatban – melyet az állami tűzoltóság végez – a résztvevőknek minden segítséget meg kell adni és a tűzoltóság által kért adatokat rendelkezésükre kell bocsátani. Ebben a vizsgálatban részt kell vennie az iskola Képviselőjének és a tűzvédelmi megbízottnak.

3.2. A tűz oltása után a helyszínt a tűzvizsgálat lefolytatásáig változatlanul kell hagyni, a helyreállítást csak a tűzvédelmi hatóság engedélye után lehet megkezdeni.

4. Tűz esetén haladéktalanul értesítendők:

Állami Tűzoltóság	112	
Mentők:	112	sérülés esetén
Rendőrség	112	szándékos tűzokozás esetén

Intézményvezető

Intézményvezetőhelyettes

Tagintézményvezető

Művészeti intézményvezetőhelyettes

Tűzvédelmi megbízott

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

10. SZÁMÚ MELLÉKLET

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata 2021.

Érd, 2021. február 26.

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

1. **A diákönkormányzat működési és tevékenységi területe**

Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti iskola

2. **A diákönkormányzat felépítése**

A diákok érdekeik képviseletére diákönkormányzatot működtetnek, melyet az osztályok választott küldöttei alkotnak a 4-8. évfolyamon (2 fő osztályonként).

A diákönkormányzat demokratikus szervezet, azonos jogokkal és kötelességekkel rendelkező tagok alkotják. A delegáltak választására jogosult minden, az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola tanulói jogviszonyban álló, szavazóképes, az 4-8. évfolyamon tanuló diák.

A diákönkormányzatban résztvevők az operatív, szervezési feladatok ellátására vezetőséget választanak.
A vezetőség tagjai: elnök, elnökhelyettes.

Az osztályok delegáltjai a kulturális, jogi, környezetvédelmi, sport, és programszervező területeken végzik munkájukat.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért tanárok segítik. A diákszervezetet támogató tanárokat a diákönkormányzat feljogosítja arra, hogy képviseletében eljárjanak.

A diákképviselő megbízása megszűnik, ha a képviselő tanulói jogviszonya megszűnik, ha a képviselőségről írásban lemond, ha a következő tanévben az osztálya nem választja újra.

A megüresedett helyre az a közösség jogosult tagot delegálni, amely képviselőjének a megbízatása megszűnt.

A diákönkormányzat ülése nyilvános, meghívást kaphatnak rá: az intézményvezető , illetve azok a tanárok és tanulók, akik az adott napirendi ügyben érdekeltek.

3. **A diákönkormányzat működése**

A diákönkormányzat havonta ülésezik, az éves munkatervben meghatározott napon, időben és helyen.

A diákönkormányzatot össze kell hívni az iskola intézményvezetőjének, a nevelőtestület legalább felének, a diákönkormányzat vezetőjének, tagjainak, a támogató pedagógusnak, az iskola tanulóinak legalább felének indítványára. A rendkívüli ülés iránti igényt a támogató pedagógus felé kell benyújtani. Az ülést az indítvány kézhezvételétől számított két héten belül meg kell tartani.

A diákönkormányzat üléseit a támogató tanár segítségével az elnök vezeti. Távollétében az elnökhelyettes látja el a feladatot.

A diákönkormányzat határozatképes, ha ülésein a delegált képviselők több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A szavazás kézfeltartással történik, kivéve bizalmatlansági indítvány, alapszabály módosítás illetve vezetőségválasztás esetén, ekkor a szavazás titkos. A javaslatok elfogadásához a képviselők 50%-a+1 fő egyöntetű szavazata szükséges.

A diákönkormányzat köteles döntéseit, határozatait nyilvánosságra hozni. A delegált képviselők kötelesek delegálóikat minden ülés után a legközelebbi osztályfőnöki órán tájékoztatni.

A diákönkormányzat működési feltételeiről az intézményvezető köteles gondoskodni. Ezeket a diákönkormányzat térítésmentesen használhatja.

4. **A vezetőség működése**

A vezetőség a diákönkormányzat által választott felső tagozatos tanulókból szerveződik.

Feladata a diákönkormányzat üléseinek előkészítése, az éves munkaterv kidolgozása, programszervezési feladatok felügyelete, döntési, véleményezési jogosultságok érvényesítésének előkészítése, lebonyolítása.

A diákönkormányzatot támogató pedagógus akadályoztatása esetén az elnök képviseli a diákszervezetet.

A vezetőség szükség szerint ülésezik.

5. **A diákönkormányzat jogkörei**

Képviseleti jog
A diákönkormányzat tagjai az osztályok választott képviselőiként jogaikat átruházott jogként gyakorolják, és a diákönkormányzat ülésein delegálóik véleményeit képviselik.
Az iskolát minden iskolán kívüli diákfórumon az elnök, vagy megbízottja képviseli.

Döntési jogkör
A diákszervezet a nevelőtestület véleménye alapján dönt saját közösségi élete tervezéséről, szervezéséről, tisztségviselői megválasztásáról.
A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról, a tanévben egy tanítási nap felhasználásáról.

Véleményezési jog
Javaslattal élhet az általános iskolai tanulókat érintő valamennyi kérdésben, kiemelten a tanórán kívüli tevékenységek és a Házirend szabályainak meghatározásában.

Egyetértési jog
Egyetértési joga van az iskolai diákönkormányzatnak az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a tanulókra vonatkozó részeiben. Ez által részt vállal az iskola nevelési céljainak a megvalósításában:
– a tanulói jogok és kötelességek érvényre juttatásával hozzájárul a tanulók önmegvalósításához,
– a diákévek tartalmassá, emlékezetessé tételével, a jogok gyakorlásának tanításával segít felkészülni az állampolgári szerepre,
– a tanuláshoz való pozitív hozzáállás erősítésével hozzájárul a tanulás iránti igény kialakításához,
– pozitív viselkedési módokat közvetít társai felé,
– kulturális, sport és környezetvédelmi programok szervezésével hagyományt ápol, és új hagyományokat épít ki,
– kapcsolatokat teremt versenyek, közös programok révén más iskolák tanulóival.

A diákönkormányzat tagjai **tanácskozási és szavazati joggal** is rendelkeznek.

Aláírási jog illeti meg az elnököt, távollétében pedig az elnökhelyettest.

6. **A diákönkormányzati képviselők kötelezettségei:**

– a diákönkormányzat valamennyi ülésén megjelenni, vagy akadályoztatás esetén helyettesről gondoskodni (ötnél több hiányzás esetén a vezetőség dönthet a képviselő kizárásáról és az azonos osztály másik tanulójának delegálásáról),

– a diákönkormányzati üléseken elhangzottakról a választókat tájékoztatni,

– javaslataival, ötleteivel, aktív munkájával elősegíteni az iskolai élet színesítését,

– ismerni és alkalmazni az iskola életének tanulókra vonatkozó dokumentumait,

– magatartásával, közösségért végzett munkájával bizonyítani a saját osztályközössége előtt a választásával megelőlegezett bizalmat.

7. **Diákközgyűlés**

Az iskola tanulóinak tájékozódó és tájékoztató fóruma az évente megrendezésre kerülő diákközgyűlés. A közgyűlést a diákönkormányzat vezetője és az intézményvezető közösen kezdeményezi.

A közgyűlés témái:

– beszámoló az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről,

– a tanulók kérdései a diákönkormányzathoz, a vezetőséghez, az iskolavezetéshez.

A közgyűlés napirendi pontjait 15 nappal az ülés előtt nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlés nyilvános, minden érdeklődő tanuló és pedagógus részt vehet rajta.

8. **Záró rendelkezések**

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata minden tanév szeptemberében felülvizsgálatra kerül.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat elfogadta.

Sóskút, 2021. ……hó ……..nap

diákönkormányzat vezetője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület jóváhagyta.

Sóskút, 2021……..hó ..……nap

diákönkormányzatot patronáló pedagógus

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

11. SZÁMÚ MELLÉKLET

Ellenőrzési terv

Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

ELLENŐRZÉSI TERV 2021.

Érd, 2021. február 26.

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munkaterületek		
Az ellenőrzés tárgya, témája	**Ellenőrzi**	**Határidő**
Pedagógiai Program	Iskolavezetés	Évente
Helyi tanterv alapján végzett munka	Intézményvezető, intézményvezetőhelyettes	Évente
Tanmenetek	Intézményvezető, munkaközösség-vezetők	Évente
Munkatervek	Intézményvezetőhelyettes	Évente
E-naplók ellenőrzése	Intézményvezetőhelyettes, munkaközösség-vezetők	Folyamatos
Statisztika	Intézményvezetőhelyettes	Évente
Törzslapok, bizonyítványok	Intézményvezető	Évente
Tanuló nyilvántartás	Intézményvezetőhelyettes	Folyamatos
E-napló vezetése	Osztályfőnökök	Havonta, folyamatos
Félévi és év végi tárgyi felmérések	Intézményvezetőhelyettes	Január, június
Magatartás, szorgalom	Osztályfőnök	Havonta, félévente
Tanulmányi munka	Szaktanár, osztályfőnök, intézményvezető	Folyamatosan
Nyolcadikos tanulók beiskolázása	Osztályfőnökök	Február
Tanórai munka hatékonysága	Intézményvezető, intézményvezetőhelyettes	Folyamatos

Az ellenőrzés tárgya, témája	Ellenőrzi	Határidő
Kirándulások, táborok előkészítése, tapasztalatok megbeszélése	Osztályfőnökök	Folyamatos
Alsós délutáni foglalkoztatók, nyílt napok, pályázatokon való részvétel	Intézményvezetőhelyettes	Folyamatos
Rendszeres tanórán kívüli tevékenység	Intézményvezetőhelyettes	Folyamatos
Oktató-nevelő munka értékelése	Intézményvezető, intézményvezetőhelyettes	Félévente
Iskolai vagy városi rendezvények/ünnepélyek, versenyek	Osztályfőnökök, intézményvezetőhelyettes, szaktanárok	Folyamatos
Pedagógusok munkája	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	Folyamatos
Könyvtáros, gyermekvédelmi munkát segítő	Intézményvezető, intézményvezetőhelyettes	Évente
Tantermek, szaktantermek rendje, dekorációja	Intézményvezetőhelyettes, DÖK-vezető	Folyamatosan

Mérések, értékelések				
A mérés, értékelés tárgya	**Módszere**	**Gyakorisága**	**Szabályozása**	**Dokumentálása**
Komplex ellenőrzés a Tanfelügyelet által kijelölt (minősítésre váró, ellenőrzésre kijelölt), illetve az INÖ-ben megnevezett kollégáknál	Óra-/foglalkozáslátogatás, Dokumentumelemzés, Interjúk Kérdőíves felmérések	Aktualitás (minősítés) szerint, illetve 2 évente mindenkire kiterjedően	INÖ	INÖ, Web-es felület
A vezető értékelése	Dokumentumelemzés, Interjúk Kérdőíves felmérések	A jogszabályi megfelelés szerint: a ciklus 2., 4. évében	INÖ	INÖ, Web-es felület
Az intézmény értékelése	Dokumentumelemzés, Interjúk	5 évente, a Tanfelügyelet által kijelölt évben	INÖ	
Bemutató órák – helyi továbbképzés	Óra-/foglalkozáslátogatás	Évente	Munkaterv	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló
Magyar nyelvi és irodalmi beszámolók, bemutatók: - Szólás-közmondás beszámoló - Helyesírás beszámoló - Grammatikai beszámoló - Szintmérők - Minden házi feladat javítása program - Szövegértés mérés - Mérés csoportbontás céljából	 Szóbeli Írásbeli Írásbeli Szóbeli Írásbeli Szövegértés Szövegalkotás Teszt Olvasás Tollbamondás	Emelt csoport Évente Évente 8. évfolyam 1. félév 8. évfolyam 2. félév Évente 3-szor Évente 3-szor felső tagozaton Évente 4. évfolyam	Pedagógiai program, Munkaterv	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló

A mérés, értékelés tárgya	Módszere	Gyakorisága	Szabályozása	Dokumentálása
Angol nyelvi beszámolók: Szintfelmérő (3.évf.) Beszámoló (8. évf.)	 Teszt Szóbeli	Évente 3. évfolyam Évente 8. osztály	Pedagógiai program, Munkaterv	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló
Természetismeret beszámoló	Szóbeli	Évente 6. évfolyam	Pedagógiai program, Munkaterv	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló
Matematika beszámolók: Mérés csoportbontás céljából	Szóbeli Feladatlap+Szóbeli Feladatlap	Évente, 8. Évf. 7. évfolyam 4. évfolyam	Pedagógiai program, Munkaterv	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló
NETFIT mérés	A központilag meghatározottak szerin	Évente	Központi mérés	Web-es felület, munkaközösség-vezető, Beszámoló
Testi fejlettség mérése – tartásjavító foglalkozások szükségességének megállapítása céljából	Dr. Zajkás Gábor ortopéd szakorvos	Évente	Pedagógiai program, Munkaterv	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló
OKÉV felmérés 6-8. évfolyamon	Központi feladatlap	Évente	Központi mérés	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló
Nyelvi mérés 6-8. évfolyamon	Központi feladatlap	Évente	Központi mérés	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló
Kompetencia gyakorló mérések	Előző évi központi feladatlap (6., 8. o.)	Évente	Pedagógiai program, Munkaterv	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló
Hangos olvasás mérése 1-4. évfolyamon	Olvasólap	Évente	Pedagógiai program, Munkaterv	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló
Kötelező szűrővizsgálatok	Védőnő által végzett szűrés	Évente	Pedagógiai program, Munkaterv	Intézményvezetőhelyettes, védőnők

12. SZÁMÚ MELLÉKLET

Intézményi Önértékelési Rendszer

Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

Intézményi Önértékelési Rendszer

Sóskút, 2021. február 26.

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

BEVEZETŐ

Az intézményi önértékelési rendszer bevezetését az Nkt. végrehajtási rendelete, a köznevelési intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet írja elő.
Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

A tanfelügyeleti rendszer értékelése kötelezően az intézményi önértékelés eredményeire alapoz, tehát az intézményi önértékelési rendszernek be kell épülnie a tanfelügyeleti ellenőrzési rendszerbe.
A tanfelügyeleti ellenőrzés országos rendszere a pedagógusok, intézményvezetők és az intézmények értékelését az intézményi önértékelés eredményeire alapozva készíti el.

Jelen önértékelési terv az Oktatási Hivatal által módosított, a köznevelésért felelős miniszter által 2020. július 31-én jóváhagyott tájékoztató alapján készült.

Hatályos 2021. január 1. napjától

Intézményi adatok:

Név: Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola

Székhely: 2038 Sóskút, Tulipán u. 9.

Telephely: 2039 Pusztazámor, Petőfi Sándor u. 27

OM azonosító: 32355

1. AZ ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJA

Jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-87. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Útmutatók:

- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv általános iskolák számára **(**Az Oktatási Hivatal által módosított, az emberi erőforrások minisztere által 2016. január 25-én jóváhagyott tájékoztató anyag).
- Önértékelési kézikönyv általános iskolák számára **(**Az Oktatási Hivatal által módosított, az emberi erőforrások minisztere által 2016. december 9-én jóváhagyott tájékoztató anyag).

2. ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 11 fő, akik az 1. sz. mellékletben található táblázat szerint végzik feladatukat.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3. AZ ÖNÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

1. Tantestület tájékoztatása
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
3. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
    - Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
    - Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
4. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
5. Szintenként az önértékelés elvégzése
6. Az összegző értékelések elkészítése
7. Éves önértékelési terv készítése
8. Öt évre szóló önértékelési program készítése

4. AZ ÖNÉRTÉKELÉS TERVEZÉSE

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, *a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják*. Az alábbi táblázat tartalmazza a szintekhez tartozó területeket és a módszereket.

Fő cél:

A pedagógusok nevelő-oktató munkájának fejlesztése a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával.

Elvárt eredmények:

Az önértékelés eredménye egyrészt az elvárások teljesülésének mértékét jelző, elvárásonként meghatározott , az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez" című útmutatóban leírt skálán értelmezett értékek összessége, amelynek maghatározására az eszközrendszer alkalmazásával gyűjtött információk elemzése és az önértékelést támogató kollégákkal történő egyeztetés alapján kerül sor, másrészt pedig a kompetenciánkénti összegzés eredményeként meghatározott kiemelkedő és fejleszthető területek.

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek	1. Pedagógiai, módszertani felkészültség	1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	1. Pedagógiai folyamatok
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2. Személyiség- és közösségfejlesztés
	3. A tanulás támogatása	3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	3. Eredmények
	4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő	4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	1. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5. Az intézmény külső kapcsolatai
	6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		6. A pedagógiai munka feltételei
	7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
	8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Módszerek	**1. Dokumentumelemzés**	**1. Dokumentumelemzés**	**1. Dokumentumelemzés**
	a) Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önérté- kelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai	a) Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai	a) Pedagógiai program
	b) A tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai	b) Vezetői pályázat/program	b) SZMSZ
	c) Óraterv	c) Pedagógiai program	c) Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal
	d.) Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv)	d) Egymást követő két tanév mun- katerve és az éves beszámolók	d) Továbbképzési program – beiskolázási terv
	e) Napló	e) SZMSZ	e) Házirend
	f) Tanulói füzetek	**2. Interjúk**	f) Kompetencia mérés eredménye öt tanév- re visszamenőleg
	2. Óra-/foglalkozáslátogatás	a) vezetővel	g) Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
	3. Interjúk	b) fenntartóval	h) Az előző intézményellenőrzés (tanfelügye- let) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai
	a) pedagógussal	c) vezetőtársakkal	i) Megfigyelési szempontok - a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
	b) vezetőkkel (int. vezető/vezető)	**3. Kérdőíves felmérések**	j) Elégedettségmérés
	4. Kérdőíves felmérések	a) önértékelő	**2. Interjúk**
	a) önértékelő	b) nevelőtestületi	a) vezetővel - egyéni
	b) munkatársi (min. 2 fő)	c) szülői	b) pedagógusok képviselőivel – csoportos
	c) * szülői		c) szülők képviselőivel – csoportos (SZMK)

***Csak abban az esetben kerül rá sor, ha a szülői szervezet azt kifejezetten igényli és írásban kezdeményezi.**

5. AZ ÖNÉRTÉKELÉS MEGVALÓSÍTÁSA

5.1. A pedagógus önértékelése

A pedagógus önértékelésének folyamata

A pedagógusok önértékelése az éves önértékelési terv szerint történik, az önértékeléshez az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújt támogatást.

A folyamat lépései:

1. Az éves önértékelési tervben kijelölt támogató kollégák egyeztetik a részleteket az érintett pedagógussal, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó további partnerek körét (vezetők, szülők, kollégák).

2. A tájékoztatással megbízott kolléga informálja, és igény szerint felkészíti az 1. pontban meghatározott partnereket és az érintett pedagógust.

3. A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga továbbítja a felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségét, vagy kiosztja a kérdőíveket és elindítja a felmérést. Az informatikai rendszer a résztvevők számára az éves önértékelési tervben megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőívkitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat. Szükség esetén a kérdőíves felmérés kiegészíthető papíralapú felméréssel, de ebben az esetben az adott válaszok gyakoriságát rögzíteni kell az informatikai rendszerben. Tanfelügyeleti látogatás során az intézményvezetőnek biztosítania kell a szakértők számára a betekintés lehetőségét.

4. Az ezzel megbízott kolléga megvizsgálja a pedagógusra vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és az önértékelés eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó fejlesztési és önfejlesztési terveket, a pedagógiai munka következőfejezetben felsorolt dokumentumait, majd a jegyzőkönyvben rögzíti a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumonként az előre adott szempontok mentén megfogalmazza a tapasztalatokat.

5. A két órát vagy foglalkozást érintő óralátogatás és az ezt követő megbeszélés tapasztalatait megadott szempontok alapján az óralátogatásra kijelölt kollégák rögzítik a jegyzőkönyvben.

6. Az erre kijelölt felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés valamint óra/foglalkozáslátogatás eredménye alapján interjúterveket készítenek, ahol lehetőségük van mérlegelni, hogy csak olyan interjúkérdéseket tegyenek fel, amelyek új információt nyújthatnak, vagy árnyalhatják, kiegészíthetik a korábbi információkat. Miután lefolytatták az interjúkat, az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik a jegyzőkönyvben.

7. A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt kolléga rögzíti az informatikai felületen, amely azt elérhetővé teszi az önértékelő pedagógus részére. Az aláírt jegyzőkönyv eredeti példányát az intézmény iktatja, és az irattárban öt évig megőrzi. Tanfelügyeleti látogatás során a szakértők kérésére az intézményvezetőnek biztosítania kell a betekintés lehetőségét a jegyzőkönyvbe.

8. Az önértékelő pedagógus az értékelésben részt vevő kollégák által rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez" című útmutató szerinti skálán értékeli az elvárás teljesülését–megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, az informatikai rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat–, illetve kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen). Ha egy elvárás teljesülése a rendelkezésre álló tapasztalatok alapján nem megítélhető, akkor ott az „n.é.", nem értelmezhető megjelöléssel kell ezt jelezni, de nem lehet egy szemponthoz tartozó valamennyi elvárás esetében „n.é." megjelölést alkalmazni. Az önértékelés eredményét az informatikai rendszer elérhetővé teszi az értékelt pedagóguson kívül, az intézményvezető, valamint külső ellenőrzés esetén az Oktatási Hivatal számára is.

9. A pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő önfejlesztési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe.

A pedagógus önértékelésének módszertana és eszközei

A pedagógus-önértékelés során alkalmazott adatgyűjtés módszerei:

- dokumentumelemzés,
- megfigyelés,
- interjú,
- kérdőív.

Az adatgyűjtés jellemzően nem az önértékelést végző pedagógus feladata, ezt az éves önértékelési tervben erre kijelölt kollégák végzik, de az általuk rögzített tények, megállapítások alapján a pedagógus vizsgálja a rá vonatkozó intézményi elvárások teljesülését. Az adatgyűjtés az ebben a fejezetben és a mellékletekben rögzített eszközökkel történik, az alkalmazásuk során megismert adatokat, tényeket az adatgyűjtést végzők az erre a célra kialakított informatikai felületen rögzítik, amely azokat elérhetővé teszi az önértékelést végző pedagógus, az önértékelést támogató munkacsoporttagjai és az intézményvezető számára.

A dokumentumelemzés és a megfigyelés szempontjai, illetve az interjúk és kérdőívek kérdéssorai olyan céllal készültek, hogy az értékelési területenként megadott általános elvárások vizsgálatához elegendő információt szolgáltassanak. Az önértékelést végző pedagógusa kollégák által rögzített adatok, tények és a rá vonatkozó intézményi elvárások összefüggéseit vizsgálja (szükség esetén egyeztetve, pontosítva az adatgyűjtésben közreműködő kollégákkal), majd ennek alapján értékeli az egyes elvárások teljesülését, és kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket.

Dokumentumelemzés

A dokumentumok vizsgálati szempontjai:

- Az előző pedagógusra vonatkozó ellenőrzés(ek) fejlesztési tervei (az önértékelés során feltöltött önfejlesztési terv módosítása) és az intézményi önértékelés(ek) adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai, önfejlesztési tervei:
  - Melyek a kiemelkedő és melyek a fejleszthető területek?
  - Az egyes területeken mely tartalmi szempontok vizsgálatához kapcsolódóan születtek a fenti eredmények?
  - Milyen irányú változás látható az önértékelési eredményekben a korábbi tanfelügyeleti eredményekhez képest az egyes területeken?

- A tanmenet és az éves tervezés egyéb dokumentumai:
  - Hogy jelenik meg a tanmenetben a tanulói kompetenciák fejlesztése?
  - Mennyiben biztosítja a tanmenet a helyi tantervben meghatározott célok megvalósulását?
  - Hogy kapcsolódik a tanórán kívüli tevékenységek, napközis és egyéb foglalkozások tervezése a tanmenethez és a tantervi követelményekhez?
  - Hogy kapcsolódik a tanórán kívüli tevékenységek, napközis és egyéb foglalkozások tervezése a személyiség- és közösségfejlesztési feladatokhoz?
  - Hogy jelennek meg az éves tervezésben a kiemelt figyelmet érdemlő tanulókkal kapcsolatos feladatok?
  - Hogy jelennek meg az éves tervezésben a tantárgyi belső és külső kapcsolódások?
  - Hogyan épít a pedagógus a tervező munka során a tanulók előzetes ismereteire?
  - Hogy jelenik meg a fogalmak egymásra épülése az éves tervezés dokumentumaiban?
  - Hogy jelenik meg az egyéni fejlesztési tervben a fejlesztés-központúság?
  - Hogy jelennek meg a tanmenetben az egyéni tanulói igényeknek megfelelő folyamatok?
  - Mennyiben felelnek meg a célkitűzéseknek a tervezett értékelési eszközök?
  - Tartalmazza-e a tanmenet a céloknak megfelelő tanulási eszközöket? (Tankönyv, munkafüzet, e-eszközök.)
  - Milyen elemeket tartalmaz az osztályfőnöki munka éves tervezése? Azok hogyan kapcsolódnak az intézmény nevelési céljaihoz?

- Óraterv és egyéb foglalkozások tervezése:
  - A tervben szereplő tartalmi elemek megfelelnek-e a szaktárgyhoz kapcsolódó korszerű szaktudományos ismereteknek?
  - Hogy jelennek meg a tervezésben a tantárgyi belső és külső kapcsolódások?
  - A feladatok, célkitűzések teljesülését hogyan segítik a tervezett módszerek, tanulásszervezési eljárások és az óra/foglalkozás felépítése?
  - A célkitűzés mennyiben támogatja a megszerzett tudás alkalmazását?
  - Az órák/foglalkozások tervezésénél hogy érvényesül a cél–tananyag–eszköz koherenciája?
  - Milyen módon jelennek meg az egyéni tanulói igények az órák/foglalkozások tervezésében?
  - Mennyire támogatja a terv a tanulói együttműködést, szociális tanulást?
  - Milyen módon jelennek meg a tervben a közösségfejlesztés, személyiségfejlesztés feladatai?
  - Mennyiben felelnek meg a célkitűzéseknek a tervezett értékelési eszközök?
  - A tanórán kívüli tervezés tartalma mennyire áll összhangban az adott tanulócsoport életkori sajátosságaival?
  - A tanórán kívüli foglalkozástervek hogyan kapcsolódnak az intézmény éves munkatervéhez, célkitűzéseihez? (Intézményi és nevelési célokhoz, nevelési területhez, tudásterületekhez, intézményi innovációhoz.)
  - Óraterveibe épít-e alternatív módszertani és/vagy tartalmi megoldásokat?

- Napló:
  - Hogy követi a beírt érdemjegyek száma a pedagógiai program értékelési elveit?
  - Hogy követi a napló szerinti haladás a tanmenet éves tervezését?
  - Mennyire fegyelmezett a napló adminisztrációja? (Naprakész naplóvezetés, bejegyzések, feljegyzések.)
  - Megjelennek-e a naplóban az egyéni bánásmódot igénylő gyermekekre vonatkozó szakértői javaslatok?
  - Megjelennek-e a naplóban az egyéni tanulói igényeknek megfelelő, a gyermek szorgalmára, viselkedésére vonatkozó bejegyzések?

- Tanulói füzetek:
  - Hogyan követhető a tanulók munkájából a tananyagban való haladás? (Rendszeresség.)
  - Hogyan követhető a tanulói egyéni munka (órai vagy otthoni) hibáinak javítása?
  - A tanulói füzetek tartalma összhangban van-e az éves tervezés dokumentumaival és a helyi tanterv követelményeivel?
  - A tanulói füzetekben a szakszerű fogalomhasználat nyomon követhető-e?
  - A tanulói produktumokban megjelennek-e más tantárgyak kapcsolódó elemei is?
  - Nyomon követhető-e az egyéni tanulói igényeknek megfelelő pedagógiai munka, a személyre szóló differenciálás a tanulói produktumokban?
  - Hogyan jelenik meg a tanulói füzetekben a tanórán kívüli ismeret és tapasztalatszerzés lehetősége?

Óra-/foglalkozáslátogatás

A pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez hasonlóan a pedagógus önértékelésnek is az egyik legfontosabb módszere az egységes szempontok szerinti megfigyelés, amely két óra/foglalkozás látogatását, valamint a látottak megbeszélését foglalja magában. Az óralátogatáson és az azt követő megbeszélésen az önértékelő pedagóguson és az önértékelési tervben az óralátogatásra kijelölt kollégán kívül egy, a pedagógus által felkért további kolléga is részt vehet.

Az óra-/foglalkozáslátogatás megfigyelési szempontjai:

- Milyen volt a pedagógus stílusa?
- Mennyire volt érthető a pedagógus kommunikációja?
- A pedagógus mennyire vette figyelembe az egyéni képességek közötti különbözőségeket?
- A vezető, irányító, segítő szerep mennyire volt indokolt az egyes munkafolyamatokban?
- Mennyire szakszerű a pedagógus órai fogalomhasználata, mennyire támogatja a tanulókban az új fogalmak kialakítását és a korábbiak elmélyítését?
- Kihasználta-e a pedagógus a tantárgyi kapcsolatok lehetőségét?
- Hogy határozta meg a pedagógus az óra/foglalkozás célját és hogy sikerült azt a tanulókkal tudatosítani?
- Mennyiben támogatták az elvégzett feladatok és az alkalmazott módszerek a cél elérését?
- A választott módszerek, tanulásszervezési eljárások mennyire illeszkedtek az óra/foglalkozás tartalmához, az elvégzett feladatokhoz?
- Mennyiben feleltek meg a használt módszerek, tanulásszervezési eljárások a szaktárgyhoz kapcsolódó korszerű tudományos ismereteknek? (Amennyiben van ilyen, például IKT-módszerek, projektmódszer, kooperatív technikák)
- Milyen motivációs eszközöket alkalmazott a pedagógus az órán/foglalkozáson?
- Milyen mértékben sikerült a tanulókat bevonni a foglalkozás menetébe, aktivitásukat fokozni?
- Hogy jelent meg a személyiségfejlesztés az órán/foglalkozáson? Milyen eszközök segítették ezt?
- Hogy jelent meg a közösségfejlesztés az órán? Milyen eszközök segítették?
- Hogy jelent meg a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás az órán/foglalkozáson?
- Mennyire tükröződött a szokásrend a tanórán/foglalkozáson a tanulók magatartásában?
- Milyen módon valósult meg az órán a tanulók együttműködése, egymástól való tanulása?
- Hogy jelent meg a tanulók önértékelése?
- Hogyan történt a tanulók, tanulói produktumok (szóbeli és írásbeli) értékelése?
- Mennyire volt előkészített a házi feladat?
- Elérte-e az óra a célját, koherens volt-e az óratervvel?
- Mennyire feleltek meg a pedagógus reakciói az egyes pedagógiai szituációknak?
- Reálisan értékelte-e a pedagógus az egyes pedagógiai szituációkban mutatott reakcióit az óramegbeszélésen?

- Mennyire volt reflektív a pedagógus?
  - visszatekintés a tervezésre, megvalósulásra
  - a lényeges mozzanatok tudatosítása
  - alternatív cselekvésmódok kialakítása.

Kérdőívek

A kérdőíves felmérések alkalmazása az intézményi önértékelés keretében történik, a tanfelügyeleti ellenőrzés csak ezek eredményét használhatja fel.
A kérdőívek kitöltését és az eredmények rögzítését, összesítését az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer támogatja. A felmérést az informatikai rendszer által generált egyedi elérhetőségeken keresztül (vagy papír alapon – ez esetben összesítve kell feltölteni) tölthetik ki az intézmény által kijelölt szülők, pedagógusok és az önértékelést végző pedagógus.

- Pedagógus önértékelő kérdőíve

  Az önértékelés során a pedagógus kifejtheti véleményét munkájával, személyével kapcsolatban, de lehetősége nyílik minden olyan egyéb fontos információ rögzítésére is, amire a kérdőív nem kérdez rá.
- Szülői kérdőív a pedagógusok önértékeléséhez

  A szülői kérdőívek megküldésére csak az intézményi szülői szervezet írásban benyújtott kifejezett kérelme alapján kerül sor. Ebben az esetben egységesen, minden pedagógusra vonatkozóan azonos módon kell a szülői kérdőívezést megszervezni. Az intézmény saját hatáskörben dönt a szülői kérdőívezés lebonyolításának szabályairól (pl. arról, hogy a mellékletben szereplő szülői kérdőívet és az Oktatási Hivatal által biztosított felületet használja–e a szülői kérdőívezés lebonyolításához, vagy saját rendszert alakít ki, milyen szülői körnek kerül kiküldésre a kérdőív, stb.). A jegyzőkönyvben rögzíteni kell annak a tényét, hogy a szülői szervezet kérte-e a szülői kérdőívezés lehetőségét, és amennyiben saját rendszert alakít ki az intézmény a szülői kérdőívezésre, úgy a kérdőívezésre vonatkozó adatokat (a megküldött, beérkezett kérdőívek számát, a kérdésekre adott összesített eredményt).
  A szülői kérdőívezés lebonyolításának szabályait az éves tervekben határozzuk meg.

- Munkatársi kérdőív a pedagógusok önértékeléséhez

  A felmérés az intézményvezető és az önértékelő pedagógus által javasolt, azonos számú, legalább 1-1 kolléga által kitöltött kérdőív elkészítésével valósul meg.
  A kérdőív egyes kérdéseinél a „0” érték megjelölésével lehetővé válik, hogy a kollégák csak azokban a kérdésekben foglaljanak állást, amelyről információval rendelkeznek.

(Az OH informatikai felületén, vagy papír alapon kell kitölteni. Javasolt kérdéseit a 3. számú melléklet tartalmazza.)

Interjúk

- A pedagógussal
- Az intézményvezetővel/vezetővel

Az interjú célja egyrészt, hogy a pedagógus önértékelésének folyamatában az adatgyűjtők további információkat nyerjenek, személyes beszélgetésben tájékozódjanak a pedagógus szakmai ismereteiről, elképzeléseiről, eredményeiről, illetve jövőképéről, másrészt módot ad arra, hogy az értékelt pedagógus a saját megfogalmazásában közölje válaszait a munkájával kapcsolatban feltett kérdésekre. Az interjú során nyert információk kiegészítik az óralátogatáskor és a dokumentumelemzés alkalmával gyűjtött tapasztalatokat, ezért az alábbi javasolt interjúkérdések az óralátogatás és dokumentumelemzés tapasztalatai alapján módosíthatók, a fentiekre való tekintettel a kérdések száma egyedileg csökkenthető.
A pedagógus munkájának megítélésével kapcsolatos interjúba be kell vonni az intézmény vezetőségéből azt a vezetőt vagy munkaközösség-vezetőt, aki közvetlenül is ismeri a pedagógus munkáját, és akinek a véleménye sokat segíthet az értékelésben.

(Kérdéseit a 4. számú melléklet tartalmazza)

5.2. A vezető önértékelése

A 20/2012. (VIII. 30) EMMI rendelet szerint a pedagógiai-szakmai ellenőrzés vezetői szintje az intézmények, tagintézmények és többcélú intézmények szervezeti és szakmai tekintetben önálló, köznevelési intézmény feladatát ellátó intézményegységének vezetőjére terjed ki, ezért az intézményi önértékelés vezetői szintjét is a felsorolt vezetők esetében kell alkalmazni.
A vezető ellenőrzésének célja „az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.”

Az elvárások teljesülése alapján a vezető határozza meg önmaga kiemelkedő és fejleszthető területeit az egyes értékelési területeken belül. A vezető önértékelésének eredményét az informatikai rendszerben kell rögzíteni, amely azt elérhetővé teszi a vezető, az Oktatási Hivatal számára. Az eredményt a vezető megosztja a fenntartóval, akinek lehetősége van a vezetői önértékelés eredményéhez megjegyzéseket fűzni a vezetői önfejlesztési terv elkészítésének támogatása érdekében. A vezető az önértékelés eredménye alapján egyéni önfejlesztési tervet készít, melyet az informatikai rendszerben rögzít.

A vezetős önértékelésének folyamata

A vezető önértékelése az éves önértékelési terv szerint, a vezetői megbízás második és negyedik évében, a vezetőre vonatkozó intézményi elvárások alapján történik.

A folyamat főbb lépései:

1. Az éves önértékelési tervben kijelölt kollégák egyeztetik a részleteket a vezetővel, közösen meghatározzák az értékelésbe bevonandó további partnerek körét.

2. A tájékoztatással megbízott kolléga tájékoztatja, felkészíti az 1. pontban meghatározott partnereket.

3. A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga a nevelőtestület által meghatározott szabályok szerint a felmérésben résztvevőknek továbbítja az online kérdőív elérhetőségét, vagy kiosztja a kérdőíveket, és elindítja a felmérést. Az informatikai rendszer a résztvevők számára az éves önértékelési tervben megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőívkitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat. Szükség esetén a kérdőíves felmérés kiegészíthető papíralapú felméréssel, de ebben az esetben az adott válaszok gyakoriságát rögzíteni kell az informatikai rendszerben.
Tanfelügyeleti látogatás során az intézményvezetőnek biztosítania kell a szakértők számára a betekintés lehetőségét.

4. Az intézmény saját hatáskörben dönt a szülői kérdőívezés lebonyolításának szabályairól (pl. arról, hogy a mellékletben szereplő szülői kérdőívet és az Oktatási Hivatal által biztosított felületet használja-e a szülői kérdőívezés lebonyolításához, vagy saját rendszert alakít ki, milyen szülői körnek kerül kiküldésre a kérdőív, stb.).
A szülői kérdőívezés lebonyolításának szabályait az éves tervekben határozzuk meg.

Amennyiben saját rendszert alakít ki az intézmény a szülői kérdőívezésre, úgy a kérdőívezésre vonatkozó adatokat (a megküldött, beérkezett kérdőívek számát, a kérdésekre adott összesített eredményt) a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

5. Az erre kijelölt felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek, ahol lehetőségük van mérlegelni, hogy csak olyan interjúkérdéseket tegyenek fel, amelyek új információt nyújthatnak, vagy árnyalhatják, kiegészíthetik a korábbi információkat. Miután lefolytattak az interjúkat, az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik a jegyzőkönyvben.

6. A feladattal megbízott kollégák megvizsgálják a vezetőre vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és önértékelés eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó önfejlesztési terveket, a következő fejezetben felsorolt dokumentumokat, valamint a kérdőíves felmérések eredményeit, majd rögzítik a jegyzőkönyvben a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumonként az előre adott szempontok mentén rögzítik a tapasztalataikat.

7. A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt kolléga feltölti az informatikai rendszerbe, amely elérhetővé válik a vezető részére. Az aláírt jegyzőkönyv eredeti példányát az intézmény iktatja, és az irattárban öt évig megőrzi. Tanfelügyeleti látogatás során a szakértők kérésére az intézményvezetőnek biztosítania kell a betekintés lehetőségét a jegyzőkönyvbe.

8. A vezető (szükség esetén az adatgyűjtésben részt vevő kollégák segítségével) minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat, és kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen).

9. Az önfejlesztési terv elkészítésének támogatása érdekében a fenntartó megjegyzéseket fűzhet az értékelés eredményéhez, amit a vezető juttat el részére.

9. A vezető az önértékelésre épülő egyéni önfejlesztési tervet készít, amelyet az értékeléssel együtt feltölt az informatikai rendszerbe. Az önfejlesztési tervet a vezető eljuttatja a fenntartó részére, aki a megvalósíthatóság elősegítésére megjegyzéseket fűzhet a tervhez.

A vezető önértékelésének módszertana és eszközei

A vezetői-önértékelés során alkalmazott adatgyűjtés módszerei:

- dokumentumelemzés,
- interjú,
- kérdőív.

Dokumentumelemzés

A dokumentumok vizsgálati szempontjai:

- Az előző vezetői ellenőrzés(ek) fejlesztési tervei (az önértékelés során feltöltött önfejlesztési terv módosítása) és az intézményi önértékelés(ek) adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai, önfejlesztési tervei:

  - Melyek a vezető kiemelkedő és melyek a fejleszthető területei?
  - Az egyes területeken mely tartalmi szempontok vizsgálatához kapcsolódóan születtek a fenti eredmények?
  - Milyen irányú változás / tendencia látható az önértékelési eredményekben a korábbi tanfelügyeleti eredményekhez képest az egyes területeken?

- Vezetői pályázat/program:

  - Mi a vezető által megfogalmazott jövőkép? Ez hogyan függ össze a köznevelési rendszer előtt álló feladatokkal?

- Milyen célokat fogalmaz meg a vezető? Ezek milyen kapcsolatban vannak a köznevelési rendszer előtt álló feladatokkal?
- A vezető a stratégiai vezetői célokat hogyan bontotta le operatív célokra?
- A vezetői programalkotásban hogyan kapcsolódik a hagyományőrzéshez az innovatív gondolkodás, tervezés?
- Hogyan tervezi a vezető a pedagógusokkal való együttműködést?
- Hogyan, milyen témákban történik meg a vezető erősségeinek, kiemelkedő területeinek a meghatározása?
- Hogyan tervezi a vezető a vezetői programban vezetői fejlődése lehetőségeit?
- Hogyan jelenik meg a vezetői programban a tanulás eredményességének biztosítása?
- Hogyan jelenik meg a vezetői programban a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása?
- Milyen szerepet kap a vezetői programban a fejlesztő célú értékelés, a reflektivitás?
- Hogyan jelenik meg a vezetői programban a kiemelt figyelmet igénylő tanulók nevelése, oktatása?

• Pedagógiai program:

- Mi az intézményvezető által megfogalmazott jövőkép? Ez hogyan függ össze a pedagógiai program céljaival?
- A vezetői programban megfogalmazott célok és a pedagógiai program céljainak összhangja?
- A pedagógiai program alapelvei, céljai, feladatai hogyan támogatják a tanulói eredmények javulását?
- A pedagógiai program alapelvei, céljai, feladatai hogyan támogatják a fejlesztő szemlélet érvényesülését?
- A pedagógiai program alapelvei, céljai, feladatai hogyan támogatják az egyéni bánásmód érvényesülését?

• Egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók:

- Hogyan valósul meg a mérési, értékelési eredmények beépítése a tanulási-tanítási folyamatba?
- Hogyan irányítja a pedagógiai tervező munkát, a tanmenetek, foglalkozási tervek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára?
- Mi történik azokkal a területekkel, amelyek stratégiai vagy operatív szempontból fejlesztésre szorulnak?
- Milyen megvalósult tevékenységek igazolják a vezetői programban leírt célok teljesülését?
- Milyen dominanciával jelenik meg a dokumentumokban az intézményben működő szakmai csoportok munkája?
- Mire irányul a dokumentumokban az intézményi erőforrások vezetői elemzése?
- Milyen, a célok elérését támogató együttműködési formák jelennek meg az operatív tervezésben?
- Az éves munkatervek hogyan közvetítik az érintettek számára az aktuális feladatokat?

- Az éves beszámolók visszacsatolást adnak-e az érintetteknek az elvégzett feladatokról?

- SzMSz:

  - A vezető az SZMSZ-ben leírtaknak megfelelően osztja-e meg a vezetési feladatokat?
  - Megvalósul-e az SZMSZ-ben előírt eljárásrend szerint a pedagógiai munka belső ellenőrzése?
  - Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszert rögzít az SZMSZ?
  - Milyen a döntéshozatali rendszer szabályozása?
  - A szabályozás hogyan támogatja az intézményen belüli együttműködéseket?

Kérdőívek

- Vezetői önértékelő kérdőív
- Nevelőtestületi kérdőív a vezető önértékelésének keretében
- Szülői kérdőív a vezető önértékelésének keretében

(AZ OH informatikai felületén kell kitölteni. Kérdéseit a 3. számú melléklet tartalmazza.)

Interjúk

- A vezetővel
- A fenntartóval
- A vezetőtársakkal

A javasolt interjúkérdések a dokumentumelemzés és a kérdőíves felmérések tapasztalatai alapján indokolt esetben megváltoztathatók, a fentiekre való tekintettel a kérdések száma egyedileg csökkenthető.

(Kérdéseit a 4. számú melléklet tartalmazza)

5.3. Az intézmény önértékelése

Az átfogó intézményi önértékelés része a pedagógusok és a vezető önértékelése, de kiterjed olyan elvárások vizsgálatára is, amelyek korábban a pedagógusok és a vezető értékelésénél nem jelentek meg. Az intézményi önértékelés folyamatos, ötéves periódusokban zajlik, és ezalatt többször is sor kerülhet a pedagógusok és a vezető értékelésére, de az intézmény átfogó önértékelése az ötéves ciklusban egyszer történik meg.
A 2. számú mellékletben felsorolt önértékelési szempontokhoz tartozó elvárások közül a vastag betűvel kiemelt intézményi elvárásokat azonban az intézménynek az éves önértékelési tervében feltüntetett módon évente vizsgálnia kell, és az intézmény ötéves, átfogó önértékelésének jegyzőkönyvében jelenítse meg az éves eredményeket.
Az ötévenkénti teljes körű intézményi önértékelés a pedagógus és a vezető értékeléséhez hasonló módon az elvárások teljesülésének vizsgálata alapján, a tapasztalatokat rögzítve, azokra hivatkozva történik meg, majd a fejleszthető és kiemelkedő területek meghatározásával, valamint az öt évre szóló intézkedési terv elkészítésével zárul. Az intézmény a következő időszak éves terveiben részletezi az intézkedési terv megvalósításának egyes feladatait és azok megvalósításának lépéseit.

A intézmény önértékelésének folyamata

A teljes körű intézményi önértékelés az éves önértékelési terv szerint történik, az értékeléshez az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújt támogatást.

A folyamat lépései:

1. Az éves önértékelési tervben kijelölt kollégák egyeztetik a részleteket a vezetővel, közösen meghatározzák az értékelésbe bevonandó további partnerek körét.

2. A tájékoztatással megbízott kolléga tájékoztatja, felkészíti az 1. pontban meghatározott partnereket.

3. A feladattal megbízott kollégák megvizsgálják az intézményre vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és önértékelés eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó intézkedési terveket, a vezetői és a korábbi pedagógus önértékelési eredményeket, és az intézmény alaptevékenységét meghatározó, a következő fejezetben felsorolt dokumentumokat, valamint a kérdőíves felmérések eredményeit, majd rögzítik a jegyzőkönyvben a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumonként az előre adott szempontok mentén rögzítik a tapasztalataikat.

4. A felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek, lefolytatják az interjúkat, majd az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik a jegyzőkönyvben.

5. A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt kolléga feltölti az informatikai rendszerbe, amely azt elérhetővé teszi a vezető részére. A jegyzőkönyv aláírt eredeti példányát az intézmény iktatja és az irattárban öt évig megőrzi. Tanfelügyeleti látogatás során a szakértők kérésére az intézményvezetőnek biztosítania kell a betekintés lehetőségét a jegyzőkönyvbe.

6. A vezető az értékelésében részt vevő kollégák bevonásával minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat.

7. A vezető az értékelésben részt vevő kollégák segítségével értékelési területenként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen). Az értékelés az informatikai rendszerben történik, amely az eredményt elérhetővé teszi a vezető és az Oktatási Hivatal számára.

8. A vezető a nevelőtestület bevonásával az önértékelés eredményére épülő intézkedési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe. Az intézkedési tervet a rendszer elérhetővé teszi az Oktatási Hivatal és a külső szakértők számára.
Az intézményvezető a szaktanácsadók részére a helyszínen biztosítja a betekintés lehetőségét az intézkedési tervbe.

9. A fenntartó megjegyzéseket fűzhet az intézményvezető által eljuttatott intézkedési tervhez, annak megvalósítása érdekében.

Az intézmény önértékelésének módszertana és eszközei

A teljes önértékelési folyamat nem egyszeri adatgyűjtést jelent ebben az esetben, hanem az ötéves ciklus alatti folyamatos adatgyűjtést. Folyamatos a pedagógusok önértékelése, amelynek eredményét az intézmény önértékelésében figyelembe kell venni, és bizonyos elvárások teljesülését is évente vizsgálni kell, de a nevelőtestület és a szülők körében végzett kérdőíves felmérések is a vezetői ciklus második és negyedik évében az ötéves ciklus közben folynak. Az adatgyűjtés további elemeit (dokumentumelemzés, interjúk) az ötéves ciklus során egyszer kell lebonyolítani. Az adatgyűjtés egyes részfeladatait ellátó kollégákat az éves munkaterv részeként az éves önértékelési tervben kell a feladatra kijelölni. Az adatgyűjtés eredményét a felelősök rögzítik az önértékelést támogató informatikai rendszerben, amely azt elérhetővé teszi az intézményvezető és az önértékelést támogató munkacsoport tagjai számára.

Az értékelést, vagyis az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének vizsgálatát az intézményvezető végzi (szükség esetén bevonva az adatgyűjtésben részt vevő kollégákat), majd értékelési területenként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket.

Az intézményi-önértékelés során alkalmazott adatgyűjtés módszerei:

- dokumentumelemzés,
- interjú.

Dokumentumelemzés

A dokumentumok vizsgálati szempontjai:

- Pedagógiai program:

  - Mi az iskola pedagógiai hitvallása, van-e olyan pedagógiai elv, amelyet kiemelten képvisel? Szerepel-e olyan nevelési-oktatási feladat benne, amely az iskola specialitása?
  - Hogyan kapcsolódnak az intézmény által megfogalmazott célok a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásokhoz, és a jogszabályi elvárásokhoz?
  - A dokumentumban mi igazolja, hogy az intézmény a programját pedagógiai tudatossággal, stratégiát alkotva tervezte meg?
  - A programban meghatározott, az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai konkrétak-e, rendelhető-e hozzájuk tevékenység, megfelelnek-e az intézmény lehetőségeinek, reálisak-e?
  - A meghatározott célok megvalósításához szükséges feltételrendszert számba vették-e

- SzMSz:

  - A szervezet felépítése és működésének jellemzői milyen módon kapcsolódnak az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazottakhoz?
  - Az egyes intézményi közösségek és a szakmai közösségek milyen súllyal jelennek meg a szervezet életében?
  - Mennyire egyértelműek az SZMSZ-ben rögzített hatás- és jogkörök?
  - Milyen, az információátadással, belső és külső tájékoztatással kapcsolatos szabályokat rögzít az SZMSZ?
  - Milyen panaszkezelésre vonatkozó szabályokat rögzít az intézményi dokumentumokban?

- Egymást követő 2 tanév munkatervei és az éves beszámolók (a munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt):

  - Milyen az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?
  - Hogyan jelenik meg az intézményi munkaterv és a munkaközösségek éves terveinek egymásra épülése?
  - Az előző évi értékelésre építve milyen fejlesztő célú elemek, nevelési és oktatási feladatok jelennek meg a munkatervekben? Milyen aktuális feladatok fogalmazódnak meg a munkatervben mint kiemelt nevelési, oktatási és egyéb feladatok?
  - Egyértelműen megjelenik-e az egyes feladatok felelőse, határideje, a végrehajtás ellenőrzője?
  - Hogyan jelennek meg az intézmény hagyományai az éves tervezésben?

- A munkatervben meghatározott tartalom megvalósítása reális-e?
- A beszámolóban megjelent-e a munkatervre való reflexió?

- Továbbképzési program – beiskolázási terv:
  - Hogyan jelennek meg a pedagógiai programban meghatározott elvek, célok, az intézmény fejlesztési céljai a továbbképzési programban, beiskolázási tervben?
  - A pedagógusok szakmai megújító képzéseken való részvételét az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe vételének megfelelően biztosítja-e a továbbképzések tervezése?

- Mérési eredmények adatai, elemzése (országos mérések, kompetenciamérés eredménye öt tanévre visszamenőleg):
  - Országos kompetenciamérés:
    - Hogyan viszonyul az iskola mérési teljesítménye az országos átlaghoz és a hozzá hasonló iskolák átlagához (kompetenciatípusonként és mért évfolyamonként)?
    - Kimutatható-e változás vagy tendencia e téren az utolsó öt évben?
    - Hogyan viszonyul az iskolában az alapszintet el nem érők aránya az országos átlaghoz és a hozzá hasonló iskolák átlagához (kompetenciatípusonként és mért évfolyamonként)?
    - Kimutatható-e változás vagy tendencia e téren az utolsó öt évben (kompetenciatípusonként és mért évfolyamonként)?
    - Megjelenik-e az iskola CSH-indexe a telephelyi jelentésben, azaz mennyire elkötelezett az iskola tanulói szociokulturális hátterének megismerésében (kompetenciatípusonként és mért évfolyamonként)?
    - Kimutatható-e változás vagy tendencia e téren az utolsó öt évben (kompetenciatípusonként és mért évfolyamonként)?
    - Megállapítható-e az iskola szociokulturális hátránykompenzáló hatása (kompetenciatípusonként és mért évfolyamonként), és ha igen, akkor az milyen (az átlagnál jobb, átlagos, az átlagnál rosszabb)?
    - Kimutatható-e változás vagy tendencia e téren az utolsó öt évben (kompetenciatípusonként és mért évfolyamonként)?
    - Megállapítható-e az iskola fejlesztő hatása (kompetenciatípusonként és mért évfolyamonként), és ha igen, akkor az milyen (az átlagnál jobb, átlagos, az átlagnál rosszabb)?
    - Kimutatható-e változás vagy tendencia e téren az utolsó öt évben (kompetenciatípusonként és mért évfolyamonként)?
    - Az azonos évfolyamon lévő egyes osztályok teljesítménye mennyire eltérő?

- Kimutatható-e változás vagy tendencia e téren az utolsó öt évben (kompetenciatípusonként és mért évfolyamonként)?
- Milyen az iskolában a többiektől kifejezetten leszakadó tanulók aránya?
- Milyen az iskolában a többiekhez képest kifejezetten jobb eredményt elérő tanulók aránya?

• A pedagógus-önértékelés eredményeinek összegzése:

- Milyen átlagos eredménnyel zárultak az értékelések az egyes területeken?
- Van-e olyan fejlesztésre megjelölt terület, amely valamennyi vagy a legtöbb értékelt pedagógus esetében azonos?
- Van-e olyan erősség, kiemelkedő terület, amely valamennyi vagy a legtöbb értékelt pedagógus esetében azonos?
- A pedagógusok értékelésének eredményei között van-e egyéb összefüggés, megfigyelhető(k)-e:
  - az azonos szakmai munkaközösségben tanító pedagógusok kiemelkedő és fejleszthető területeinek azonossága,
  - az alsó és felső tagozaton tanító pedagógusok eredményei közötti eltérések,
  - a módszertani felkészültség erősségeinek, fejleszthető területeinek azonossága?
- Van-e jelentős eltérés egyes pedagógusok tanfelügyeleti és önértékelése között?

- Az előző intézményellenőrzés(ek) (tanfelügyelet) intézkedési tervei és az intézményi önértékelés értékelő lapjai, valamint a kapcsolódó intézkedési tervek:
  - Melyek a kiemelkedő és melyek a fejleszthető területek?
  - Az egyes területeken mely tartalmi szempontok vizsgálatához kapcsolódóan születtek a fenti eredmények?
  - Milyen irányú változás látható az önértékelési eredményekben a korábbi tanfelügyeleti eredményekhez képest az egyes területeken?
  - Milyen az intézkedési tervek és az értékelési eredmények közötti kapcsolat?
  - Az intézkedési terv végrehajtása során annak korrekciója az eredmények ismeretében megtörtént-e?

A pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka önértékelése során az iskola adottságainak számbavétele az alábbi szempontok mentén történik:

- Az intézmény kiemelt nevelési céljainak való megfelelés hogyan érhető tetten fizikális formában? (Pl. környezettudatos nevelés.)
- Milyen a tanulók tanulási környezete?
- Ha van közösségi tér az intézményben, azt hogyan, mire használják?
- Milyen feltételekkel rendelkezik az intézmény a napi sportolás megvalósítására?

- Hogyan felel meg az intézmény tárgyi környezete a különleges bánásmódot igénylő tanulók nevelésének, oktatásának?

Elégedettségmérés:

Az intézmény az intézmény önértékelése során a vezető önértékelésekor a szülők és pedagógusok körében használt kérdőív segítségével vizsgálja a partnerek elégedettségét.

Interjúk

- A vezetővel
- A szülők képviselőivel – SzMK (csoportos)
- A pedagógusokkal (csoportos)

Az interjúalanyok kiválasztása irányított:

- osztályonként minimum két szülő;
- a pedagógusok esetében különböző évfolyamokon tanító, nem azonos munkaközösségbe tartozó pedagógusok.

Az interjúk elkészítésekor csak az érintett személyek vagy csoportok lehetnek jelen, megfigyelő vagy egyéb más személy nem.

(Kérdéseit a 4. számú melléklet tartalmazza)

6. Az önértékelés ütemezése

Pedagógusértékelés – ötévenként

- Évente a tantestület felének értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével:
  - minősítésre jelentkezők;
  - gyakornokok;
  - az OH ellenőrzési tervében szakfelügyeleti ellenőrzésre jelöltek;
  - a keret feltöltése munkaközösségenként arányosan a tantestület 20%-áig.
- Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.
- Minden pedagógus értékelésében 3 fő vesz részt, de egy pedagógus évente maximum 3 fő értékelésébe vonható be:
  - A: szakos kolléga (szakhoz közeli, ha nincs szakos) – óralátogatás

- B: nem szakos kolléga – dokumentum-elemzés
- C: nem szakos kolléga – interjúk, kérdőíves felmérések

Az A és B értékelők legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkezzenek. Az értékelt pedagógus javaslatot tehet az értékelésében részt vevőkre, amit lehetőség szerint a beosztásnál figyelembe veszünk.

- Az értékelést végzők minden év 04.30-ig készítik el a maguk területén az összegző értékelést.
- Az értékelt pedagógus évente 05.31-ig elkészíti a saját önértékelését és két évre szóló önfejlesztési tervét.
- Az önértékelési csoport a tanévzáró értekezletig, de legkésőbb 06.30-ig elkészíti az összegző értékelést.

Vezetők értékelése – a 2. és 4. évben

- Intézményvezető és helyettesek értékelése ugyanabban az évben a munkacsoport két tagjának bevonásával.
    - A: interjúk
    - B: kérdőívek
- Az értékelők minden érintett évben 04.30-ig készítik el az összegző értékelést
- A vezetők az érintett évben 05.31-ig elkészítik a saját önértékelésüket és a két évre szóló önfejlesztési tervet
    - A vezetők összegző értékelését a munkacsoport 06.30-ig készíti el
    - Az intézményvezető az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitó értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

Intézményi értékelés – 5 évenként

- Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.
- Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben a tanévnyitó értekezlet.
- Az ötéves önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.
- Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tantestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

7. Az összegző értékelések

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejleszthető területekre.

Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejleszthető területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejleszthető területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy).

Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejleszthető területeket.

8. A dokumentumok tárolása

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként elektronikusan tároljuk

- az OH támogató felületén;
- a személyi anyagban DVD lemezen.

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk és a titkárságon tároljuk. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot

- DVD-n a titkárságon;
- a könyvtárban tároljuk,
- kivonatát pedig a honlapon megjelenítjük.

9. Nyilvánosság, hozzáférhetőség

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható (honlapon megjeleníthető).

Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

10.MELLÉKLETEK

1. **számú – Az önértékelési munkacsoport struktúrája**
2. **számú – Elvárás-rendszer**
3. **számú – Kérdőívek**
4. **számú – Interjú kérdések**

1. <u>számú melléklet</u>

CSOPORT NEVE		CSOPORT NEVE		CSOPORT NEVE	
PEDAGÓGUSOK ÖNÉRTÉKELÉSE		VEZETŐ ÖNÉRTÉKELÉSE		INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS	
NÉV	FELADAT	NÉV	FELADAT	NÉV	FELADAT
MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ	CSOPORTVEZETÉS TÁJÉKOZTATÁS ÓRALÁTOGATÁS (TÁRSADALOMTUDOMÁNYI) DOKUMENTUMELEMZÉS, RÖGZÍTÉS	TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ	CSOPORTVEZETÉS TÁJÉKOZTATÁS DOKUMENTUMELEMZÉS RÖGZÍTÉS	MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ	CSOPORTVEZETÉS TÁJÉKOZTATÁS
MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ	KÉRDŐÍVEZÉS ÓRALÁTOGATÁS (ALSÓ TAGOZAT) DOKUMENTUMELEMZÉS RÖGZÍTÉS	INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES	KÉRDŐÍVEZÉS INTERJÚZTATÁS	INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES	KÉRDŐÍVEZÉS INTERJÚZTATÁS
INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES	INTERJÚZTATÁS ÓRALÁTOGATÁS VEZETŐSÉGI TAG			INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES	DOKUMENTUMELEMZÉS RÖGZÍTÉS
INTÉZMÉNYVEZETŐ	ÓRALÁTOGATÁS VEZETŐSÉGI TAG				
TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ	ÓRALÁTOGATÁS VEZETŐSÉGI TAG				
MUNKAKÖSSÉGVEZETŐ	ÓRALÁTOGATÁS (TERMÉSZETTUDOMÁNYI) DOKUMENTUMELEMZÉS RÖGZÍTÉS				
MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ	ÓRALÁTOGATÁS (NEVELÉSI, TESTNEVELÉSI) DOKUMENTUMELEMZÉS RÖGZÍTÉS				
MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ	ÓRALÁTOGATÁS (IDEGENNYELVI) DOKUMENTUMELEMZÉS RÖGZÍTÉS				
MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ	ÓRALÁTOGATÁS (MŰVÉSZETI) DOKUMENTUMELEMZÉS RÖGZÍTÉS				

2. <u>számú melléklet:</u>

Elvárásrendszer

A) Pedagógus

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

Pedagógiai módszertani felkészültség	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Milyen a módszertani felkészültsége? **Milyen módszereket alkalmaz a tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon?**	• Pedagógiai tevékenysége biztos szaktudományos és módszertani tudást tükröz. • Ismeri az intézményében folyó pedagógiai munka tartalmi meghatározására és szervezésére vonatkozóan alkalmazott, a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumokat és az intézménye pedagógiai programjának a saját szakterületére vonatkozó főbb tartalmait. • Ismeri és tudatosan alkalmazza a szakterületet, tantárgya sajátosságaihoz és a tanulócsoport sajátosságaihoz igazodó nevelési-tanulási módszereket, eszközöket.
Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek a tananyaghoz?	• Ismeri és tudatosan felhasználja szakterülete, tantárgya kapcsolatait más műveltségterületekkel, tantárgyakkal. • Fogalomhasználata szakszerű, az adott pedagógiai helyzethez igazodó.

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Milyen a pedagógiai tervező munkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomonkövethetőség, megvalósíthatóság, realitás?	• Egységes rendszerbe illesztve tervezi az adott pedagógiai céloknak megfelelő stratégiákat, folyamatot, munkaformát, módszereket, eszközöket.
Hogyan viszonyul a tervezés a gyermekek/tanulók adottságaihoz, igényeihez?	• Tervező tevékenysége során a tanulási folyamatba illeszti a foglalkozáson, a tanórán kívüli ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket.
A tervezés során hogyan érvényesíti a Nemzeti alaptanterv és a pedagógiai program nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejleszthető kompetenciákat?	• Tervei készítése során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési célját.
Hogyan épít tervező munkája során a tanulók előzetes tudására és a tanulócsoport jellemzőire?	• A gyermekek, tanulók optimális fejlődését elősegítő, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz igazodó, differenciált tanítási-tanulási folyamatot tervez.

3. **A tanulás támogatása**

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

A tanulás támogatása	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Mennyire tudatosan, az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat?	• A gyermekek, a tanulók hibázásait tévesztéseit a tanulási folyamat szerves részeinek tekinti, és a megértést segítő módon reagál rájuk.
Hogyan motiválja a tanulókat? Hogyan kelti fel a tanulók érdeklődését, és hogyan köti le, tartja fenn a tanulók figyelmét, érdeklődését?	• Felkelti és fenntartja a gyermekek, a tanulók érdeklődését.
Hogyan fejleszti a tanulók gondolkodási, problémamegoldási és együttműködési képességét?	• Feltárja és szakszerűen kezeli a tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket. • Fejleszti a gyermekek, a tanulók tanulási képességeit.
Milyen tanulási teret, tanulási környezetet hoz létre a tanulási folyamatra?	• A tanulás támogatása során épít a gyermekek, tanulók egyéni céljaira és szükségleteire a gyermek és tanulócsoport sajátosságaira. • Nyugodt, és biztonságos nevelési, tanulási környezetet teremt.
Hogyan alkalmazza a tanulási folyamatban az információ-kommunikációs technikákra épülő eszközöket, a digitális tananyagokat? **Hogyan sikerül a helyes arányt kialakítania a hagyományos és az információ- kommunikációs technológiák között?**	• Ösztönzi a gyermekeket, a tanulókat a hagyományos és az infokommunikációs eszközök célszerű, kritikus etikus használatára a tanulási folyamatban. • Támogatja a gyermekek, a tanulók önálló gondolkodását, elismeri, és a tanítás-tanulási folyamat részévé teszi kezdeményezéseiket és ötleteiket.

4. **A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel**

küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Hogyan méri fel a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát? **Milyen hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz?**	• A nevelési-oktatási folyamatban a gyermekek, a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít. • Tudatos értékválasztásra és saját értékrendjük kialakítására ösztönzi a gyermekeket, tanulókat.
Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a pedagógiai munkájában, a tervezésben (egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér)?	• Tiszteletben tartja a gyermekek, a tanulók személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, a gyermekekhez, a tanulókhoz felelősen és elfogadóan viszonyul. • Megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal az érintett korosztályra a tantervi, tartalmi szabályozókban meghatározott egyetemes emberi és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket.
Milyen módon differenciál, hogyan alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát?	• Az együttnevelés keretei között is módot talál a gyermekek, a tanulók esetében az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.
Milyen terv alapján, hogyan foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal, ezen belül a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a kiemelten tehetséges tanulókkal, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal?	• Felismeri a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődési –az esetlegesen jelentkező – tanulási nehézségeit, és képes számukra hatékony segítséget nyújtani, vagy szükség esetén más szakembertől segítséget kérni. • Felismeri a gyermekekben, a tanulókban a tehetség ígéretét, és tudatosan segíti annak kibontakoztatását.

5. **A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység**

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására?	• A pedagógus az általa vezetett, fejlesztett gyermek- és tanulócsoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, és a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, sajátosságaira alapozza.
Hogyan képes olyan nevelési, tanulási környezet kialakítására, amelyben a tanulók értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben megtanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegből, a különböző társadalmi rétegekből jött társaikat, a különleges bánásmódot igénylő, és a hátrányos helyzetű tanulókat is?	• Pedagógiai feladatai során figyelembe veszi a gyermekek, a tanulók és tanulóközösségek eltérő kulturális, társadalmi háttérből adódó sajátosságait. • A gyermekeket, tanulókat egymás elfogadására, tiszteletére, kölcsönös támogatására, előítélet mentességre neveli. • Pedagógiai tevékenységében a nevelt, oktatott gyermekek, tanulók életkorából következő fejlődés-lélektani jellemzőik ismerete tükröződik.
Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában? (helyzetek teremtése, eszközök, az intézmény szabadidős tevékenységeiben való részvétel)?	• Megteremti az általa irányított nevelési, oktatási folyamat során az együttműködési képességek fejlődéséhez szükséges feltételeket.
Melyek azok a problémamegoldási és konfliktuskezelési stratégiák, amelyeket sikeresen alkalmaz?	• Szakszerűen és eredményesen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit. • A gyermekek, a tanulók nevelése, oktatása során a közösség iránti szerepvállalást erősítő helyzeteket teremt.

6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Milyen ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz?	• Változatos pedagógiai értékelési módszereket alkalmaz, a nevelési-oktatási folyamatban célzottan alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és összegző értékelési formákat. • A gyermekeknek, a tanulóknak személyre szabott értékelést ad. • Az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általa megkezdett nevelési-oktatási folyamat elején megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal, a szülőkkel
Mennyire támogató, fejlesztő szándékú az értékelése?	• Az értékelési módszerek alkalmazása során figyelembe veszi azok várható hatását a gyermekek, a tanulók személyiségének fejlődésére. • A gyermekek, a tanulók számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.
Milyen visszajelzéseket ad a tanulóknak? **Visszajelzései támogatják-e a tanulók önértékelésének fejlődését?**	• Elősegíti a gyermekek, a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlődését.

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Szakmai és nyelvi szempontból igényes-e a nyelvhasználata (a tanulók életkorának megfelelő szókészlet, artikuláció, beszédsebesség stb.)?	• Tevékenysége során az intézményi pedagógiai programhoz igazodóan és a pedagógiai céljainak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikál.
Milyen módon működik együtt pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban?	• A gyermekek, a tanulók nevelése-oktatása érdekében kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel.
Reális önismerettel rendelkezik-e? Jellemző-e rá a reflektív szemlélet? Hogyan fogadja a visszajelzéseket? Képes-e önreflexióra? Képes-e önfejlesztésre?	• Igényli a pedagógiai munkájával kapcsolatos rendszeres visszajelzéseket, nyitott azok befogadására. • Szakmai megbeszéléseken kifejti, képviseli az álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét?	• Tisztában van személyiségének sajátosságaival, és alkalmazkodik a szerepvállalásokhoz. • Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi.
Mennyire tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmában történteket?	• A pedagógiai feladatok megoldásában együttműködik pedagógustársaival, munkaközösségeivel, a nevelő-oktató munkát segítő munkatársaival, a gyermek, tanuló fejlődését támogató más szakemberekkel. • Fontos számára tudásának folyamatos megújítása, a megszerzett tudását a pedagógiai gyakorlatában eredményesen alkalmazza.
Hogyan nyilvánul meg kezdeményezőképessége, felelősségvállalása a munkájában?	• Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet vállal.

B) Vezető

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Milyen módon biztosítja, hogy a tanulás a tanulói eredmények javulását eredményezze?	• Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. • Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
Hogyan biztosítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a tanulástanítási folyamatba?	• 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.
Hogyan biztosítja a fejlesztő célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást az intézmény napi gyakorlatában?	• Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
Hogyan gondoskodik arról, hogy a helyi tanterv, a tanmenetek, az alkalmazott módszerek a tanulói igényeknek megfeleljenek, és hozzájáruljanak a tovább haladáshoz?	• A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja. • Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.
Hogyan működik a differenciálás és az adaptív oktatás az intézményben és saját tanítási gyakorlatában?	• Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést. • Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak. • Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Hogyan vesz részt az intézmény jövőképének kialakításában?	• 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.
Hogyan képes reagálni az intézményt érő kihívásokra, változásokra?	• 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.
Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak?	• Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
Milyen lépéseket tesz az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében?	• A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
Hogyan teremt a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?	• Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források). • A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Hogyan azonosítja erősségeit, vezetői munkájának fejleszthető területeit, milyen az önreflexiója?	• Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
Milyen mértékű elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?	• A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat. • Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus-etika normáinak megfelel.)
Időarányosan hogyan teljesülnek a vezetői programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?	• A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezetőtársaival, kollégáival?	• A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad. .
Hogyan vesz részt személyesen a humánerőforrás ellenőrzésében és értékelésében?	• Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében;

	• Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében. • A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
Hogyan inspirálja, motiválja és bátorítja az intézményvezető a munkatársakat?	• Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. A feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít. • Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.
Hogyan tud kialakítani együttműködést, hatékony csapatmunkát a kollégák között?	• Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában. • Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.
Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelőtestület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejlődését?	• 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.
Hogyan vonja be a vezető az intézményi döntéshozatali folyamatba a pedagógusokat?	• Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit. • Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
Mit tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében?	• Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre. • Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?	• Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. • A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja.
Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?	• Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet. • A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet)?	• Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés stb.).
Hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi működés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának kialakítását?	• Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?	• Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszert alakított ki az intézményvezető?	• Személyesen irányítja az intézmény partneri körének azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, szülői képviselet) történő kapcsolattartásban. • Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

C) Intézmény

1. Pedagógiai folyamatok

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

A vastag betűvel jelölt elvárások évente értékelendők.

Pedagógiai folyamatok – Tervezés	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?	• Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását. • Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését. • A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik. • Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés. • **Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.**
Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?	. • Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.
Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
	• Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai stb.) gyakorlati

Hogyan történik a tervek megvalósítása?	megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik.
Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?	• Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. • **A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.**
Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és a terv tényleges megvalósulásának a viszonya?	• A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak. • A teljes pedagógiai folyamat követhető a tanmenetekben, a naplókban, valamint a tanulói produktumokban.
Pedagógiai folyamatok –Ellenőrzés	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?	• Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek. • Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz. • Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben és a pedagógusok önértékelése során is.
Pedagógiai folyamatok –Értékelés	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Hogyan történik az intézményben az értékelés?	• Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti. • Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.
	. • A tanulók értékelése az intézmény szabályzó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján folyik. • A pedagógusok az alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általuk megkezdett nevelési-oktatási folyamat elején megismertetik a tanulókkal és a szülőkkel.

Milyen a pedagógiai programban meghatározott tanulói értékelés működése a gyakorlatban?	• **A tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének.**
Pedagógiai folyamatok –Korrekció	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Mi történik a mérési, értékelési eredményekkel? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés pedagógus-értékelés, tanulói kompetenciamérés, egyéb mérések.)	• Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása. • Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvé- nyében korrekciót végez szükség esetén. • A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

A vastag betűvel jelölt elvárások évente értékelendők.

Személyiségfejlesztés	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?	• A beszámolókban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (különös tekintettel az osztályfőnökök tevékenységére, a diák-önkormányzati munkára, egyéni fejlesztésre). • Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát.
Hogyan fejlesztik az egyes tanulók személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulókra)?	• A pedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a tanulók személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat megosztják egymással. • A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető ♣ az intézmény dokumentumaiban, ♣ a mindennapi gyakorlatban (tanórai és tanórán kívüli tevékenységek).
Hogyan történik a tanulók szociális hátrányainak enyhítése?	• A kiemelt figyelmet igénylő tanulók mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban. • **Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről.** • Az intézmény támogató rendszert működtet: ♣ Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez. ♣ Oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket. ♣ Kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal (Gyermekjóléti Szolgálat).
	• Az önálló tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési-oktatási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása, és azok bevezetésének megtervezése.

Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?	• Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak.
Hogyan történik a tanulók egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?	• Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető. • A tanórán kívüli tevékenységek alkalmával a tanulók a gyakorlatban alkalmazzák a téma elemeit.
Közösségségfejlesztés	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Hogyan segíti az intézmény a tanulók együttműködését?	• A stratégiai programokban és az operatív tervekben szereplő közösségfejlesztési feladatokat megvalósítja az intézmény. • A pedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, és az alapján valósítják meg a rájuk bízott tanuló- csoportok, közösségek fejlesztését. • A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályfőnökök, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára. • Az intézmény gondoskodik és támogatja a pedagógusok, valamint a tanulók közötti folyamatos információcserét és együttműködést.
Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?	• Az intézmény közösségi programokat szervez. • Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat. • **A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.**

3. Eredmények

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

A vastag betűvel jelölt elvárások évente értékelendők.

Eredmények	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?	• Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége. • **Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:** ♣ **kompetenciamérések eredményei** ♣ **tanév végi eredmények – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan** ♣ **versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint** ♣ **továbbtanulási mutatók** ♣ **vizsgaeredmények** ♣ **elismerések** ♣ **lemorzsolódási mutatók (évismétlők, egyéni tanrendű tanulók, kimaradók, lemaradók)** ♣ **elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló)** ♣ **neveltségi mutatók** • Az országos kompetenciamérésen az intézmény tanulóinak teljesítményszintje évek óta (a háttérváltozók figyelembevételével) emelkedik/a jó eredményt megtartják.
	• Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.

Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?	• Az intézmény nevelési és oktatási célrendszeréhez kapcsolódóan kiemelt tantárgyak oktatása eredményes, mely mérhető módon is dokumentálható (versenyeredmények, felvételi eredmények, stb.). • Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.
Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?	• Az intézmény vezetése gondoskodik a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról. • Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelőtestületi feladat. • A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva határozza meg az intézmény erősségeit és fejleszthető területeit.
Hogyan kísérik figyelemmel a tanulók további tanulási útját?	• A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van. • A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

A vastag betűvel jelölt elvárások évente értékelendők.

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
	• Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, egy osztályban tanító pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok). • **A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.**

Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?	• Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra. • A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése. • A tanulók nevelése-oktatása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményezően együttmű- ködnek egymással és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában
Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?	• Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka. • Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása. • A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.
Hogyan történik az információátadás az intézményben?	• Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. • Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel. • **Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.** • Az értekezletek összehívása rendszeresen és célszerűségi alapon is történik, résztvevői a témában érdekeltek. • A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

A vastag betűvel jelölt elvárások évente értékelendők.

Az intézmény külső kapcsolatai	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?	• A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.
Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?	• Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel. • Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.
Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?	• Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek. • **Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).** • **A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.**
Hogyan vesz részt az intézmény a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?	• Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben. • A pedagógusok és a tanulók részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.

6. A pedagógiai munka feltételei

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

A vastag betűvel jelölt elvárások évente értékelendők.

A pedagógiai munka feltételei ***Tárgyi, infrastrukturális feltételek***	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	• **Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.**
Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő tanulók nevelésének, oktatásának?	• Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel.
Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?	• Az intézmény az IKT-eszközeit rendszeresen alkalmazza a nevelő-oktató munkájában, az eszközök kihasználtsága, tanórán való alkalmazásuk nyomon követhető.
A pedagógiai munka feltételei ***Személyi feltételek***	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
	• **Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő- oktató munka humánerőforrás-szükségletéről.** • **A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.**

Hogyan felel meg a humánerőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	• Az intézmény pedagógus továbbképzési programját az intézmé- nyi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe véte- lével alakították ki. • A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

A pedagógiai munka feltételei ***Szervezeti feltételek***	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?	• Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. • Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik. • Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző. • Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.
Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?	• Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő- oktató munka részét képezik. • Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.
Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?	• A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak. • A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SzMSz) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.

Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?	• Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.
Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?	• Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést. • Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra. • A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások:

A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban meghatározott a pedagógiai programban?	• Az intézmény pedagógiai programja koherens a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban foglaltakkal • A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait.
	• Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.

Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?	• Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül. • A képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

3. <u>számú melléklet</u>

Kérdőívek
A) Pedagógus

A pedagógus önértékelő kérdőíve

(Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen található kérdések)

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyikkel milyen mértékben igaz. Az állítások sorszáma elé írja a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = teljesen így van

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem igaz

0 = nincs információja.

(A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítják bele!)

1. Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről.
2. Jól ismeri a NAT és a helyi tanterv által támasztott tantárgyi követelményeket
3. Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációja alapos, naprakész, az előírásoknak megfelelő.
4. Színes, változatos, a pedagógiai céloknak megfelelő módszereket alkalmaz.
5. Pedagógiai munkájában figyelembe veszi a tanulók előzetes tudását, életkori sajátosságait, a környezet lehetőségeit.
6. Pedagógiai munkájában használja a tantárgyi koncentráció kínálta lehetőségeket.
7. Pedagógiai munkájában kihasználja a különböző IKT alapú oktatási programok nyújtotta lehetőségeket.

8. Tervezőmunkája igazodik a NAT és a helyi tanterv által támasztott tantárgyi követelményekhez.
9. A tehetséges tanulóknak fejlődési lehetőségeket biztosít.
10. A lemaradó tanulókat korrepetálja.
11. Tervezőmunkájában fontos szempont a tanulói tevékenységre épülő tanulás.
12. Tervezőmunkája kiterjed az értékelés tervezésére is.
13. Pedagógiai munkájában épít a tanulói válaszok, hibák rendszeres visszacsatolására.
14. Jó a kapcsolata a diákokkal.
15. Pedagógiai munkájára jellemző a példamutatás, a diákok számára követhető értékrend átadása.
16. Rendszeresen szervez vonzó, szabadidős programokat a gyermekek számára.
17. Értékelése folyamatos, fejlesztő, a tanulók személyiségfejlődésére is kiterjed.
18. Használja az internet nyújtotta lehetőségeket a tanulás támogatásában.
19. Értékelésében, visszacsatolásaiban a fejlesztő cél dominál.
20. Ellenőrzése, értékelése következetes, a tantervben előírt követelményeknek megfelelő.
21. Teljesíthető követelményeket támaszt.
22. A diákok önértékelését a sikeres tanulási folyamat részének tekinti.
23. Értékelésében és a követelmények felállításában a tanterv nyújtotta lehetőségeken belül figyelembe veszi az egyének és a tanulócsoportok sajátosságait.
24. Az értékelések eredményeit beépíti az egyéni és csoportos fejlesztés céljainak, módszereinek kijelölésébe.
25. Az értékelés szempontjait, az elvárásokat mindig előre közli a tanulókkal és a szülőkkel.
26. Jó a kapcsolata a szülőkkel.
27. Jó a kapcsolata a kollégákkal.
28. Gyakran és szívesen vesz részt intézményen belüli vagy kívüli szakmai aktivitásokban a nevelő-oktató munkáján túl is.

29. Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.
30. Határozott, szuggesztív az órákon.
31. Nyitott a kollégák visszajelzéseire, szívesen vesz részt szakmai vitákban.
32. Nyitott a pedagógiai munkájában vele együttműködők visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében.
33. Tisztában van önmaga képességeivel, szakmai felkészültségével, személyisége sajátosságaival.
34. Pedagógiai munkáját folyamatosan elemzi, értékeli.
35. A szakterületére vonatkozó legújabb eredményeket beépíti pedagógiai gyakorlatába.
36. Szívesen vesz részt innovációban, pályázati feladatokban.
37. Az önálló tanuláshoz biztosítja a megfelelő útmutatókat, eszközöket.
38. A tanulói hibákat a tanulási folyamat részeként kezeli, azok tapasztalatait beépíti saját pedagógiai gyakorlatába.
39. Tervezőmunkájában figyelembe veszi a vizuális, auditív, verbális tanulói típusok sajátosságait.
40. Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a különböző tanulási stratégiák kialakítására.

Kérjük, amennyiben olyan véleménye van a munkájával, személyével kapcsolatban, amelye4t nem érintettek a kérdések, és fontosnak tart megjegyezni, írja le ide!

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Munkatársi kérdőív a pedagógus önértékeléséhez

(Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen található kérdések)

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Az állítások sorszáma elé írja a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = teljesen így van

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem igaz

0 = nincs információja.

(A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítják bele!)

1. A kollégákkal való kommunikációját a kölcsönös megbecsülés, együttműködésre való törekvés, más véleményének tiszteletben tartása jellemzi.
2. Nyitott a tantárgyközi együttműködésre.
3. A tehetséges tanulóknak lehetőséget biztosít a tovább fejlődésre.
4. Szervez vonzó, tanórán kívüli programokat a gyermekek számára.
5. Szükség szerint tájékoztatja a kollégákat a tanulók fejlődéséről, problémáiról.
6. Nyitott a pedagógiai munkájában vele együttműködők visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
7. Értékelési gyakorlata összhangban van az intézményi elvárásokkal.
8. Részt vesz szakmai vitákban, ilyenkor nyitott, együttműködő.
9. Folyamatosan képezi magát, és tudását igény szerint megosztja kollégáival.
10. Együttműködő, nyitott, és megbízható partner a munkaközösségi munkában.
11. Részt vesz innovációban, pályázati feladatokban.

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Szülői kérdőív a pedagógusok önértékeléséhez

(Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen található kérdések)

(Kitöltésére csak abban az esetben kerül sor, ha azt a szülői szervezet kifejezetten igényli és írásban kezdeményezi.)

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. Az állítások sorszáma elé írja a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = teljesen így van

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem igaz

0 = nincs információja.

(A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítják bele!)

1. Időben tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a feladatokról, elvárásokról.
2. Gyermekem otthoni tanulását tanácsaival segíti.
3. A házi feladatokat, a gyermekem munkáit rendszeresen ellenőrzi.
4. A szülőkkel való párbeszédét a kölcsönös megbecsülés, együttműködésre való törekvés, más véleményének tiszteletben tartása jellemzi.
5. Értékelése, visszajelzései rendszeresek, aktuálisak.
6. Fogadóórán informatív és gyermekem fejlődése szempontjából hasznos tanácsokat ad.
7. Szülői kérdésre időben és pontosan reagál.
8. Segítségért fordulhatok hozzá nevelési problémákkal.
9. Felismeri a tanuló problémáit, tanulási nehézségeit és képes segítséget nyújtani.
10. A tanulók bizalommal fordulhatnak hozzá.
11. Gyermekem hosszabb hiányzása esetén lehetőség szerint ad időt és segítséget a felzárkózásához.

B)Vezetői

Vezetői önértékelő kérdőív

(Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen várható kérdések)

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyikkel milyen mértékben igaz Önre. Az állítások sorszáma elé írja a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = teljesen így van

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem igaz

1 = nincs információja.

(A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítják bele!)

Képesítés, felkészültség

1. Az intézményműködéshez szükséges jogi ismeretekkel és központi elvárásokkal tisztában van.
2. A vezetéstudomány és a pedagógia korszerű irányzataiban, módszereiben tájékozott.
3. Tudását hatékonyan adja tovább kollégáinak.
4. Folyamatosan tanul, fejlődik.

Személyes tulajdonságok

5. Érvényesíti vezető szerepét.
6. Elkötelezett az intézmény iránt.
7. Lelkes, önálló, erős késztetése van eredményt elérni.

8. Kész a „kiállásra”, még ha népszerűtlen dolgokról is van szó.

9. Határozott, döntésre képes.

10. Tettei és szavai egymással összhangban állnak.

11. Elfogulatlanul kezeli az adódó szülői, diák és pedagógus/alkalmazott konfliktusokat.

Stratégiai vezetés

12. Jól látja a szervezet működésének lényegét és haladásának módját.

13. A szervezeti értékek közvetítésével képes az alkalmazottaknak irányt mutatni.

14. Az értékek talaján jól megragadja a szervezet céljait és stratégiai tervét.

15. Képes a napi szintű teendőket a távlati célokhoz igazítani.

16. Tudatosan kezeli a szervezet erősségeit és gyengeségeit.

17. Kidolgozza a célokat, a cselekvési sorrendeket és az erőforrásokat összefogó éves tervet.

18. Képes a nevelőtestület többségének figyelmét a célokra összpontosítani.

19. Képes konstruktívan együttműködni a megfelelő szakemberekkel.

A vezető és a változás

20. Érzékeli a szervezetre ható külső változásokat.

21. Érzékeli a partnerek elvárásait és igényeit.

22. Keresi és elfogadja elgondolásainak kritikáját.

23. A változásokhoz hozzárendeli, megszervezi az erőforrásokat.

24. Meg tudja értetni a szervezeti tagokkal a változások szükségességét.

25. Folyamatos fejlesztés jellemzi az intézmény pedagógiai munkáját és a működését.

26. Az intézményt távol tartja a napi politikától.

A munkahelyi közösség irányítása

27. Képes megosztani a vezetési feladatokat.

28. Bizalmat kiváltó légkört teremt.

29. Tevékenyen bevonja a szervezeti tagokat az intézmény céljainak kialakításába.

30. Szorgalmazza a becsületes, nyílt visszajelzést.

31. Hatékony és eredményes értekezletet tart.

32. Gondot fordít a kétirányú információáramlásra (alkalmazottak, szülők, tanulók körében).

33. Mérésekkel, megfigyelésekkel alátámasztott adatokkal rendelkezik a szervezet állapotáról.

34. Folyamatosan értékeli a tervekhez viszonyított haladást.

35. Képes megállapítani a „kritikus sikertényezőket”: azt a néhány területet, amelyben az elért eredmény sikeres teljesítményhez vezet.

36. Hatékony a korrekció azonnali megtételében, ha az eredmények jelentősen eltérnek a tervtől.

Munkahelyi motiváció

37. Jól hasznosítja a feladatkiosztást mint a pedagógusok fejlesztésének fontos eszközét.

38. A pedagógusok munkájának ellenőrzését-értékelését fejlesztési eszközként használja.

39. Személyes szakmai kapcsolatot létesít munkatársaival, hogy megismerje munkájukkal kapcsolatos céljaikat, problémáikat.

40. Képes az emberek érdeklődését felkelteni, és a többséget mozgósítani a célok irányába.

B) Vezető és intézmény

A vezető önértékelése, valamint az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőív

(Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen várható kérdések)

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyikkel milyen mértékben elégedett. Az állítások sorszáma elé írja a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = Teljesen elégedett vagyok

4 = Többnyire elégedett vagyok

3 = Elégedett vagyok meg nem is

2 = Többnyire nem vagyok elégedett

1 = Egyáltalán nem vagyok elégedett

0 = nincs információm.

(A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítják bele!)

1. Az intézményben a tanulók viselkedése a felnőttekkel és társaikkal kulturált, udvarias.
2. Gyermekem munkájának tantárgyi ellenőrzése rendszeres.
3. Gyermekem tisztában van a követelményekkel.
4. Szülőként megfelelő visszajelzést kapok gyermekem előrehaladásáról.
5. Az intézmény segíti gyermekemet, hogy megismerje és fejlessze képességeit.
6. Az intézmény eredményesen segíti a tanulmányaiban lemaradó tanulókat.
7. Az intézmény lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.
8. Az intézmény ösztönzi a tanulók együttműködését.
9. Az intézmény fejleszti a tanulók testi, szellemi, érzelmi képességeit.
10. Az intézmény hangsúlyt fektet a tanórán kívüli tevékenységek (szakkörök, programok stb.)

szervezésére.

11. Az intézmény hangsúlyt fektet a tanulók környezettudatos nevelésére.
12. Az intézmény hangsúlyt fektet az egészséges életmódra való nevelésre, lehetőséget teremt a rendszeres mozgásra, sportolásra (sportkörök, versenyek stb.).
13. Az intézmény fontosnak tartja a nemzeti hagyományok megismertetését, a magyarságtudat, hazaszeretet kialakítását.
14. A tanulók megismerik az erkölcsi normákat, képessé válhatnak arra, hogy tudatosan vállalt értékrend szerint alakítsák életüket.
15. Az intézménynek jó a hírneve, jól képzett pedagógusok magas színvonalon végzik munkájukat.
16. Az iskolával való kapcsolattartás formái megfelelőek, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az iskolával és a gyermekükkel kapcsolatos információkhoz.

A vezető önértékelése, valamint az intézményi önértékelés keretében a pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív

(Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen várható kérdések)

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyikkel milyen mértékben elégedett. Az állítások sorszáma elé írja a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = Teljesen elégedett vagyok

4 = Többnyire elégedett vagyok

3 = Elégedett vagyok meg nem is

2 = Többnyire nem vagyok elégedett

1 = Egyáltalán nem vagyok elégedett

0 = nincs információm.

(A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítják bele!)

1.Az intézmény nevelő-oktató munkája a pedagógiai program alapelveinek megfelelő napi pedagógiai gyakorlatot tükrözi.

2. A pedagógusok a tanulók érdeklődését felkeltő tanítási módszereket alkalmaznak.

3. A tanulók tantárgyi ellenőrzése rendszeres, tervezett és összehangolt.

4. A tanulók tantárgyi értékelése egyértelmű követelmények és szempontok szerint történik, amelyet minden pedagógus betart.

5. A tanulók megfelelő visszajelzést kapnak az értékelések eredményeiről, dolgozataikat a tanárok megadott időn belül kijavítják.

6. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka segíti a tanulókat, hogy felfedezzék és kibontakoztassák egyéni képességeiket.

7. A felzárkóztatás kiemelt feladat az intézményben, a lemaradó tanulók tervszerűen és rendszeresen kapnak segítséget.

8. Az intézmény lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.

9. Az intézményben fontos szerepe van a közösségi nevelésnek. A diákcsoportokat együttműködés és előítélet-mentesség jellemzi.

10. A nevelés és oktatás személyre szóló: a pedagógusok ismerik a tanulókat, testi és szellemi képességeiket, törődnek értelmi, érzelmi fejlődésükkel.

11. Az intézmény tanórán kívüli tevékenységet szervez a tanulók számára (szakkörök, programok stb.).

12. Az intézmény hangsúlyt fektet a tanulók környezettudatos nevelésére.

13. Az intézmény hangsúlyt fektet az egészséges életmódra való nevelésre, a rendszeres mozgásra, sportolásra (sportkörök, versenyek stb.).

14. Az intézmény hangsúlyt fektet a nemzeti hagyományok megismertetésére, a magyarságtudat, hazaszeretet alakítására.

15. Az intézményben a tanulók megismerik az erkölcsi normákat, képessé válnak arra, hogy tudatosan vállalt értékrend szerint alakítsák életüket.

16. Az intézményben a diákoknak lehetőségük van arra, hogy bekapcsolódjanak az őket érintő döntések előkészítésébe, véleményt nyilvánítsanak, és változásokat kezdeményezzenek.
17. Az intézményben a szülőknek lehetőségük van arra, hogy bekapcsolódjanak a érintő döntések előkészítésébe, véleményt nyilvánítsanak, változásokat kezdeményezzenek.
18. Az intézményvezető jelenléte meghatározó az intézményben.
19. A vezető egyértelműen fogalmazza meg elvárásait, és egyértelműen határozza meg a nevelőtestület feladatait, miközben törekszik az egyenletes terhelés megvalósítására.
20. Az intézményvezető fontosnak tartja a pedagógusok szakmai fejlődését: ezt segíti feladatmegbízásokkal, a célzott belső és külső továbbképzésekkel.
21. Az intézményvezető hangsúlyt fektet a nevelőtestületen belül az etikus pedagógus-magatartás betartatására.
22. Az intézményvezetés ellenőrző-értékelő tevékenysége folyamatos.
23. Az intézményvezetés az intézményi önértékelési rendszer alkalmazásával visszajelzést ad a pedagógusoknak munkájukkal kapcsolatban: a visszajelzés és az értékelés korrekt, és tényeken alapul.
24. Az intézményen belüli információáramlás kétirányú, a testület tagjai időben megkapják a munkájukhoz szükséges információkat.
25. A vezető fontosnak tartja, elősegíti és igénybe veszi a pedagógusok szakmai együttműködését.
26. A vezető igényli a véleményeket, támogatja a jó ötleteket.
27. Az intézményben a pedagógiai-szakmai munka zavartalan végzéséhez szükséges eszközök rendelkezésre állnak.
28. Az intézményben tervszerűen és hatékonyan működnek a szakmai munkaközösségek.
29. Az intézményben a pedagógusok készek a szakmai fejlődésre, tanfolyamokon, továbbképzéseken vesznek részt, az itt szerzett ismereteket hasznosítják, és egymásnak is

átadják.

30. Az intézményben a tanulók szüleivel való kapcsolattartás formái megfelelőek, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az intézménnyel és gyermekükkel kapcsolatos információkhoz.

4. <u>számú melléklet</u>

Interjú kérdések
A) Pedagógus

A pedagógusinterjú kérdései a pedagógus munkájának önértékeléséhez

- Hogyan követi a szakmában megjelenő újdonságokat, a végbemenő változásokat?
- Milyen módszerekkel, milyen szempontok figyelembevételével végzi a hosszú és rövid távú tervezést? Hogyan, milyen esetekben korrigálja a terveket?
- Hogyan méri fel a tanulók értelmi, érzelmi és szociális állapotát, a közösség belső struktúráját?
- Pedagógiai munkája során a pedagógiai feladatok megoldásában kikkel szokott együttműködni?
- Milyen a kapcsolata szakmai munkaközösségével, milyen közösségi feladatokat végez, vállal?
- Milyen ellenőrzési, értékelési, számonkérési formákat alkalmaz? Hogy használja a korábbi eredményeket, tapasztalatokat az értékelés tervezésekor?
- A tanórákon látottakon kívül milyen módszereket, tanulásszervezési eljárásokat és milyen céllal alkalmaz szívesen?
- Hogy használja ki a tantárgyköziség lehetőségeit?
- Milyen módszerekkel segíti a tanultak alkalmazását?
- Hogy alakítja a tanulási teret, tanulási környezetet a tanulási folyamatnak megfe- lelően?
- A motivációnak mely eszközeit használja leggyakrabban? Milyen alapon választja meg a motivációs eszközöket?
- Milyen módon segítik munkáját az IKT-eszközök?
- Milyen módszerekkel támogatja a diákok önálló tanulását?
- Mit jelent Ön számára az inkluzív nevelés?

- Hogyan differenciál, alkalmazza-e az adaptív oktatás gyakorlatát?
- Hogyan vesz részt a tehetséggondozásban, felzárkóztatásban?
- Hogyan jelenik meg a személyiség- és a közösségfejlesztés a pedagógiai munká- jában?
- Hogyan képes befogadó környezetet kialakítani?
- Milyen esetekben, milyen módszerrel készít egyéni fejlesztési tervet?
- Hogy használja ki a közösség tagjainak különbözőségében rejlő értékeket a mun- kája során?
- A tanítási-tanulási folyamatban hol, mikor, hogyan szokta a tanulók önértékelését ösztönözni?
- Hogyan győződik meg róla, hogy a tanulók értékelése reális?
- Milyen módon működik együtt a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő munkatársakkal? Hogy működik együtt más intézmények pedagógusaival?
- Milyen kommunikációs eszközöket használ szívesen a munkája során? Hogy tart- ja a kapcsolatot a tanulók szüleivel?
- Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét?
- Milyen kiemelkedő vagy fejleszthető területet emelne ki a munkájával kapcsolat- ban?
- Van-e olyan területe pedagógiai munkájának, amiben változni, fejlődni szeretne?

A vezetői interjú kérdései a pedagógus munkájának önértékeléséhez

- Milyennek tartja a pedagógus szaktárgyi, módszertani, pedagógiai felkészültségét?
- Mennyire felel meg a pedagógus tervezőmunkája az intézmény elvárásainak és a tanulócsoportoknak?
- Milyen módszerekkel és milyen hatékonysággal segíti a pedagógus a diákok önálló tanulását?
- Hogy vesz részt a pedagógus a kiemelt figyelmet igénylő tanulók nevelésében, oktatásában?
- Mennyire tud megfelelni a pedagógus a tanulók és a szülők egyéni elvárásainak?
- Hogy jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógus munkájában?
- Mennyire felel meg a pedagógus értékelő munkája az intézmény elvárásainak és a tanulócsoportoknak?
- Milyen a pedagógus kapcsolata a tanulókkal, szülőkkel?
- Milyennek tartja a pedagógus kapcsolatát a kollégákkal?

- Milyen a pedagógus intézményen belüli és kívüli szakmai aktivitása?
- Milyen innovációs, vagy pályázati feladatokban vesz, vagy vett részt a pedagógus?
- Miben nyilvánul meg a pedagógus kezdeményezőkészsége, felelősségvállalása?
- Reális önismerettel rendelkezik-e a pedagógus? Hogy fogadja a visszajelzéseket?
- Mennyire jellemző a pedagógusra az önfejlesztés igénye?
- Mennyire elégedett a pedagógus munkájának eredményességével?
- Mi(ke)t értékel leginkább a pedagógus szakmai munkájában?
- Mi az, amiben szeretné, hogy változzon, fejlődjön?
- Van-e tudomása arról, hogy a pedagógus online közösségeket, kapcsolatot létesít és tart fenn a tanulók és/vagy a szülők körében?
- Hogyan értékeli a pedagógus konfliktusmegelőző és kezelő módszereit, képességét?

B) Vezető

A vezetővel készített interjú kérdései

- Hogyan történik az intézményben a jövőkép kialakítása?
- Hogyan alakítja ki vezetői jövőképét, és hogyan kommunikálja azt?
- Hogyan képes reagálni az intézményt érintő kihívásokra?
- Mit tesz az intézmény deklarált céljainak elérése érdekében?
- A vezető a stratégiai célokat hogyan bontja le operatív célokra.
- Hogyan tudja kifejteni és munkatársaival elfogadtatni a változások szükségességét, értelmét?
- Hogyan vonja be a döntés-előkészítő munkába a vezetőtársait, és a pedagógusokat?
- Milyen szerepe van a kollégák együttműködésének kezdeményezésében, koordinálásában?
- Milyen módszerekkel inspirálja, ösztönzi munkatársait? Ezek közül melyek különösen eredményesek?
- Mennyire tartja fontosnak a vezetői munkában a tanulás-tanítás eredményességének biztosítását?
- Mit tesz az eredményesség biztosítása, a tanulói eredmények javítása érdekében?
- Milyen szerepet kap a fejlesztő célú értékelés, a reflektivitás a vezetői tevékenységben, a működésben?
- Hogyan gondoskodik arról, hogy a tanterv, a tanmenetek, az alkalmazott módszerek a tanulói igényekhez igazodjanak?

- Hogyan jelenik meg az adaptivitás, differenciálás a saját tanítási gyakorlatában, valamint az intézményi működésben?
- Mit tesz az inkluzív tanulási környezet megteremtése érdekében?
- Mit tesz a pozitív intézményi arculat kialakítása és fenntartása érdekében?
- Hogyan működnek az intézményi célok elérését segítő kapcsolatai, hogyan fejleszti azokat?
- Milyen a kapcsolata a középfokú oktatással? Hogyan történik a tanulói életutak követése, mit tesz a korai iskolaelhagyás elkerülése érdekében?
- Milyen információk segítik vezetői munkáját, hogyan használja fel ezeket saját munkájának fejlesztésében?
- Hogyan, milyen területeken fejleszti folyamatosan önmagát?
- Hogyan, milyen témákban történik meg az önreflexiója, az erősségeinek, fejleszthető területeinek meghatározása?
- A vezetői programjában megfogalmazott célok megvalósítása milyen eredménnyel történt meg (időarányosan)?
- Milyen új célok jelentek meg?
- Az elmúlt időszakban milyen innovációs törekvéseket sikerült megvalósítania és ezeket hogyan hajtotta végre?

A vezető munkájáról a munkáltatójával készített interjú kérdései

- Hogyan kommunikálja a vezető az intézmény jövőképét, céljait?
- Hogyan biztosítja a vezető a tanulás-tanítás eredményességét, a középfokú intézményekben való továbbtanulást célzó sikeres felkészítést?
- Mennyire sikerül a nevelőtestülettel a változások megértetése, kezelése?
- Mennyire hatékonyan irányítja a megvalósítást?
- Képviseli-e a vezető az intézmény érdekeit?
- Képviseli-e a pedagógusok érdekeit, intézi-e ügyeiket a fenntartónál?
- Elkötelezett-e a vezető az intézménye iránt? Ennek milyen jeleit tapasztalják?
- Milyen a vezető fenntartóval való együttműködése a változások kezelésében?
- Nyitott-e a vezető saját maga fejlesztésére? Milyen tények jelzik szakmai aktivitását?
- Rendszeres-e az intézményben a pedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése?

- Elkötelezett-e a tantestület fejlesztésében, működik-e a belső tudásmegosztás?
- Tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz-e a vezető?
- Hogyan működteti a vezető a nyilvánosság biztosítását?
- Hogyan hasznosítja a vezető az intézmény kapcsolatrendszerét?
- A továbbképzések irányítása összhangban van-e a pedagógiai program céljaival?

A vezetőtársakkal készített interjú kérdései

- Hogyan, mi alapján változtatja az intézmény a képzési struktúráját? Milyen szerepe van ebben az intézmény vezetőjének?
- Hogyan történik a stratégiai dokumentumok elkészítése, ezekből lebontva az operatív munka megtervezése?
- Milyen stratégiai lépéseket tesz a vezető az iskola céljainak elérése érdekében?
- Hogyan azonosítják a stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szoruló területeket? Mi a vezető szerepe az azonosítási folyamatban?
- Hogyan teremt a vezető a változásokra nyitott szervezetet? Mit tesz ennek érdekében?
- Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése, a pedagógusok tájékoztatása?
- Hogyan biztosítják az intézményi működés nyilvánosságát, mi ebben a vezető szerepe?
- Hogyan biztosítja a vezető az átláthatóságot a vezetésben, irányításban? Milyen módszerei, eljárásai vannak erre?
- Hogyan méri fel, milyen módon támogatja a vezető a kollégák szakmai fejlődését?
- Mit tesz a vezető annak érdekében, hogy a pedagógusok kövessék a pedagógiai szakirodalmat?
- Mit tesz a vezető, hogy a pedagógusok használják a megszerzett új tudásokat?
- Működik-e az intézményben tudásmegosztó fórum, az egymástól való tanulás bármilyen módja? Mi a vezető szerepe a működésben?
- A vezető milyen kommunikációs formákat használ, és ezek mennyire eredményesek?
- Milyen mértékben vesz részt a vezető a pedagógusok értékelésében?
- Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése (emberek, tárgyak, eszközök, fizikai környezet)? Milyen feladatot vállal ebben a munkában a vezető?
- Az elmúlt időszakban milyen innovációs törekvéseket sikerült megvalósítani és hogyan?

- Hogyan méri fel saját erősségeit és a vezetői munka fejleszthető területeit, mit tesz saját szakmai fejlődése érdekében?

C) Intézmény

Az intézmény vezetőjével készített interjú javasolt kérdései

- Milyen az Ön intézménye? Fogalmazzon meg (emeljen ki) öt intézményi jel- lemzőt!
- Melyek az intézmény kiemelt, sajátos céljai?
- Milyen rendszere van az intézményben folyó nevelő-oktató munkát meghatározó dokumentumok elkészítésének? Hogyan jelennek meg ezekben az intézmény sajátos jellemzői? (Stratégiai dokumentumok, az éves munkát meghatározó dokumentumok.)
- Az intézmény stratégiájának tervezésekor figyelembe vették-e a települési

  környezet, a köznevelésirányítás elvárásainak változásait?

- Hogyan történik az aktuálisan megjelenő új feladatok ellátása, az intézményben? (Pl. mindennapos testnevelés, stb.)
- Mi jellemzi az intézményben a feladat-, hatáskör- és felelősségmegosztást?
- A munkaközösség-vezetők hol, milyen tevékenység formájában kapcsolódnak be a vezetés munkájába?
- Hogyan működik az intézményben az ellenőrzés? (Ki, mit, milyen gyakorisággal, céllal, eszközökkel ellenőriz?)
- Az intézményi önértékelés rendszer működtetése milyen támogatást jelent a vezetés, a pedagógusok számára?
- Hogyan történik meg az ellenőrzések, értékelések eredményének visszacsatolása?
- Hogyan használják fel a tanulói ellenőrzési, mérési, értékelési eredményeket? (pl. országos kompetenciamérés, intézményen belüli évfolyamtesztek, stb.)
- Mi a tapasztalata azzal kapcsolatban, hogyan befolyásolja az integráció az intézményben folyó munkát?
- Hogyan kísérik figyelemmel a tanulók további tanulási útját?
- Milyen az intézmény, a pedagógusok viszonya az új módszerekhez, tanulásszervezési eljárásokhoz?
- Mennyire kezdeményezők a pedagógusok a fejlesztések terén?

- Milyen módszerei használatosak az intézményen belüli tudásmegosztásnak?
- Melyek a pedagógus továbbképzési program és éves terv összeállításának szakmai szempontjai?
- Milyen módszerei, formái valósulnak meg az intézményen belüli információát- adásnak?
- Hogyan értékeli az intézmény hagyományápoló/hagyományteremtő munkáját?
- A nevelő-oktató munka szempontjából milyen partnerekkel való együttműködést tartja a leghasznosabbnak? Mi a tartalma a kapcsolatoknak?
- Hogyan tájékoztatják a partnereket az intézmény eredményeiről?
- Milyen szakmai, közéleti szerepet tölt be az intézmény?
- Mennyire élénk és rendszeres a szakmai szervezetek munkájában vagy a helyi közéletben való személyes / munkaközösségi részvétel?
- Vannak-e olyan intézményi alkalmak, díjak, amelyekkel elismerik a partnerek kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét?

A pedagógusok képviselőivel készített interjú javasolt kérdései

- Ha jellemezni kellene az intézményét, mely három jellemzőt emelné ki?
- Melyek az intézmény kiemelt céljai?
- Hogyan jelennek meg ezek a célok a mindennapi pedagógiai gyakorlatban?
- Hogyan, milyen módszerekkel történik az intézményben az egyes tanulók ké- pességeinek megismerése?
- Milyen formái vannak az egyes tanulók képességfejlesztésének? (különös tekintettel a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési-, tanulás-, és magatartási problémákkal küzdő és kiemelten tehetséges tanulókra)
- Hogyan történik a tanulók szociális helyzetének megismerése?
- Hogyan történik a tanulók szociális hátrányának enyhítése (különös tekintettel a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókra)?
- Mi a tapasztalata azzal kapcsolatban, hogyan befolyásolja az integráció az intézményben folyó munkát?
- Milyen módon történik a tanulás támogatása?
- Az intézményben mi történik a tanulókat érintő mérési eredményekkel, hogyan hasznosítják azokat?
- Milyen közösségépítő programok, tevékenységek vannak az iskolában?
- Ebben a tanévben milyen tanórán/iskolán kívül szervezett tevékenységen vesznek részt a tanulók?
- A nevelőtestület szakmai együttműködésének milyen lehetőségei vannak az intézményben? (szakmai munkaközösségek, projektcsoportok, egy osztályban tanítók munkacsoportja, stb.)
- Hogyan történik az intézményben a belső tudásmegosztás?

- Hogyan viszonyulnak a pedagógusok az új módszerek bevezetéséhez, az új tanulásszervezési eljárások működtetéséhez?
- Hogyan értékelik a módszerek beválását, hatásosságát, és mit kezdenek az értékelés eredményével?
- Milyen a pedagógusok viszonya az innovációhoz? Vannak-e a pedagógusok által elindított fejlesztések?
- Milyen lehetőségei vannak a pedagógusoknak a szakmai megújulásra, fejlődésre (képzések, projektnapok, „jó gyakorlat" kipróbálása stb.)?
- A szakmai munkaközösségek és a nevelőtestület véleményét milyen tervezésben, fejlesztésben, milyen döntések előkészítésében veszi figyelembe a vezetőség?
- Az értekezletek összehívása milyen céllal és milyen rendszerességgel történik meg?
- Milyen a vezetői ellenőrzés gyakorlata az intézményben, milyen formában kap visszajelzést a munkájáról?
- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka melyik területén/területein látja fontosnak a fejlesztést?
- Az intézmény fejlesztésének tervezésekor megfelelő módon figyelembe veszik-e a települési környezet, a köznevelés-irányítás elvárásainak változását.

A szülők képviselőivel készített interjú javasolt kérdései

- Mi volt a döntő szempont, amikor ezt az intézményt választotta a gyermeke számára?
- Az iskola megfelel-e az előzetes elvárásainak?
- Ön szerint az intézményben mekkora hangsúlyt kap a nevelés?
- Milyen az oktató munka színvonala az Ön megítélése szerint?
- Milyen felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások működnek az intézményben?
- Az intézményben működő tehetségfejlesztésnek milyen módjairól tud?
- Milyen tanórán kívüli foglalkozásokon vesz részt a gyermeke?
- Az intézmény bevonja-e a szülőket a közösség életébe, az intézményi hagyományok ápolásába? Ha igen, milyen formában teszi ezt? (jótékonysági vásár, bál stb.)
- Hogyan ajánlaná az intézményt mások számára?
- Milyen pályát, továbbtanulást képzel el gyermeke számára? Kap-e ehhez segítséget az iskola részéről?

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

13. SZÁMÚ MELÉKLET

Munkaköri leírások

13.1 Intézményvezető helyettes munkaköri leírás

13.2 Tagintézményvezető munkaköri leírás

13.3 Tanár munkaköri leírás

13.4 Tanár osztályfőnök

13.5 Tanár munkaközösségvezető

13.6 Tanító munkaköri leírás

13.7 Tanító osztályfőnök

13.8 Tanító délutánis foglalkoztató

13.9 Tanító munkaközösségvezető

13.10 Művésztanár

13.11 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

13.12 Iskolatitkár munkaköri leírás

13.13 Rendszergazda munkaköri leírás

13.14 Karbantartói munkaköri leírás

13.15 Takarítói munkaköri leírás

13.1 Intézményvezető helyettes munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	**Érdi Tankerületi Központ**
Székhelye:	**2030 Érd, Alispán u. 8/A.**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- **kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója** - **egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető**

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**pedagógus**
FEOR száma:	
Munkaköre:	**intézményvezető-helyettes**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	**Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)**
Heti munkaideje:	
Közvetlen felettese:	**Intézményvezető**
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- az intézményvezető-helyettest intézményvezető-helyettes helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézmény Alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az Alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a Házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az alapfokú művészetoktatás vonatkozásában.
- Részt vesz a Pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az alapfokú művészetoktatás munkatervét.
- Elkészíti az alapfokú művészetoktatás tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Biztosítja az SZMSZ, a Házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.

- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészti az alapfokú művészetoktatás alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- Vezeti az alapfokú művészetoktatás nevelőtestületét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az alapfokú művészetoktatásban folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Pályázatfigyelés
- Ünnepségek szervezésének ellenőrzése, segítése
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepségek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Közreműködik a tanuló alapfokú művészetoktatásba történő felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek. Ellenőrzi az alapfokú művészetoktatásban használt e-naplót, bizonyítványokat, tanügyi nyomtatványokat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető képzettsége és szakképzettsége figyelembevételével ellátja.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.

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

- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól.

Munkakörülmények:

A teljesítményértékelés módszere:

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás …….év …… hó ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……. …….

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, ….…….. …….

közalkalmazott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, ……..…….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

13.2Tagintézményvezető munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	**Érdi Tankerületi Központ**
Székhelye:	**2030 Érd, Alispán u. 8/A.**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- **kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója** - **egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető**

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**pedagógus**
FEOR száma:	
Munkaköre:	**tagintézmény-vezető, általános iskolai tanító**
Munkakör betöltésének kezdete:	

Munkavégzés helye:	**Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)**
Heti munkaideje:	
Közvetlen felettese:	**Intézményvezető**
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a tagintézmény-vezetőt intézményvezető-helyettes helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A tagintézmény-vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézmény Alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az Alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a Házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az alapfokú művészetoktatás vonatkozásában.
- Részt vesz a Pedagógiai program módosításában.

- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az alapfokú művészetoktatás munkatervét.
- Elkészíti az alapfokú művészetoktatás tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Biztosítja az SZMSZ, a Házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészti az alapfokú művészetoktatás alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- Vezeti az alapfokú művészetoktatás nevelőtestületét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az alapfokú művészetoktatásban folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Pályázatfigyelés
- Ünnepségek szervezésének ellenőrzése, segítése
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepségek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Közreműködik a tanuló alapfokú művészetoktatásba történő felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek. Ellenőrzi az alapfokú művészetoktatásban használt e-naplót, bizonyítványokat, tanügyi nyomtatványokat.

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető képzettsége, szakképzettsége alapján ellátja.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól.

Tanító munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás ……. év …….. hó ……napján lép életbe, és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, …….. …….

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …..…….. …….

közalkalmazott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

13.3Tanár munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	**Érdi Tankerületi Központ**
Székhelye:	**2030 Érd, Alispán u. 8/A.**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- **kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója** - **egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető**

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**pedagógus**
FEOR száma:	
Munkaköre:	**tanár**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	**Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)**
Heti munkaideje:	

Kötött munkaidő:	
Közvetlen felettese:	**munkaközösség vezetője**
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a pedagógus pedagógust helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Tanár (szaktanár) munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat

- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot

- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás …… év …….. hó ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……. …….

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …… …….

közalkalmazott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, 202…….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

13.4Tanár osztályfőnök

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	**Érdi Tankerületi Központ**
Székhelye:	**2030 Érd, Alispán u. 8/A.**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	**- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója** **- egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető**

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**pedagógus**
FEOR száma:	
Munkaköre:	**tanár**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	**Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)**
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	
Közvetlen felettese:	**munkaközösség vezető**

Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a pedagógus pedagógust helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Tanár (szaktanár, osztályfőnök) munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmi elemei

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul

betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

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

I. *Adminisztrációs jellegű feladatok:*

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az E-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az E-napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók E-naplóba történt bejegyzéseit.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat,

segítséget nyújt számukra.

- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is

jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. *Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az

érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.

- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkakörülmények:

A teljesítményértékelés módszerei:

.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás ..…..év ……hó ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……..... …….

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …….. …….

közalkalmazott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

13.5Tanár munkaközösségvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	**Érdi Tankerületi Központ**
Székhelye:	**2030 Érd, Alispán u. 8/A.**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- **kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója** - **egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető**

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**pedagógus**
FEOR száma:	
Munkaköre:	**tanár, munkaközösség-vezető**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	**Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)**
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	
Közvetlen felettese:	**intézményvezető-helyettes**
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a pedagógus pedagógust helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Tanár (szaktanár) munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A munkaközösség-vezető feladata

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.

- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítését.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a fakultációk, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).
- Alkalmanként jelentést készítsen a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás ……év …… hó …….. napján lép életbe, és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, …… …….

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …… …….

közalkalmazott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

13.6Tanító munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	**Érdi Tankerületi Központ**
Székhelye:	**2030 Érd, Alispán u. 8/A.**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- **kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója** - **egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető**

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**pedagógus**
FEOR száma:	
Munkaköre:	**általános iskolai tanító**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	**Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)**
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	
Közvetlen felettese:	**Alsós munkaközösség vezetője**
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a pedagógus pedagógust helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Tanító munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Munkakörülmények:

A teljesítményértékelés módszere:

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer/ képességkibontakoztató felkészítés megvalósításában

- Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési terv elkészítése, ennek
- alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés.
- A tanulók teljesítményének rendszeres - háromhavi - értékelése.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel (legalább negyedévente egy alkalommal).
- A programban résztvevő tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Az érintett tanulók óvoda-iskola/ alsó-felső tagozat átmenetének/ középfokú iskolai továbbhaladásának segítése.
- A szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Záradék

Jelen munkaköri leírás …….. év …….. hó ……... napján lép életbe, és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……. …….

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …..…….. …….

közalkalmazott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, ……..…….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

13.7Tanító osztályfőnök

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	**Érdi Tankerületi Központ**
Székhelye:	**2030 Érd, Alispán u. 8/A.**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- **kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója** - **egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető**

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**pedagógus**
FEOR száma:	
Munkaköre:	**általános iskolai tanító, osztályfőnök**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	**Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)**
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	
Közvetlen felettese:	**Alsós munkaközösség vezetője**
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a pedagógus pedagógust helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Tanító (osztályfőnök) munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmi elemei

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

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

IV. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az E-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az E-napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók E-naplóba történt bejegyzéseit.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a

tanártársai elé terjeszti.

- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- *Irányító,vezető jellegű feladatok:*
- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

V. *Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.

- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer/ képességkibontakoztató felkészítés megvalósításában

- Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési terv elkészítése, ennek
- alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés.
- A tanulók teljesítményének rendszeres - háromhavi - értékelése.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel (legalább negyedévente egy alkalommal).
- A programban résztvevő tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Az érintett tanulók óvoda-iskola/ alsó-felső tagozat átmenetének/ középfokú iskolai továbbhaladásának segítése.
- A szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás …….év ……hó …….. napján lép életbe, és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, …… …….

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, ….…….. …….

közalkalmazott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, ……. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

13.8Tanító délutáni foglalkoztató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	**Érdi Tankerületi Központ**
Székhelye:	**2030 Érd, Alispán u. 8/A.**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- **kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója** - **egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető**

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**pedagógus**
FEOR száma:	
Munkaköre:	**általános iskolai tanító**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	**Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)**
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	
Közvetlen felettese:	**Alsós munkaközösség vezetője**
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a pedagógus pedagógust helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Tanító munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése

- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Délutáni egyéb foglalkozást tartó tanár kötelezettségei és feladatai:

- A napközis/tanulószobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglakoztatási tervet készít.
- Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést

  1-2. évfolyamon: 14 – 15 – ig,

  3-4. évfolyamon: 14 – 15 – ig,

  5-8. évfolyamon: 14 – 15 – ig terjedő időpontban
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.

- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis/tanulószobás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kultúrált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével – a nevelési intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Rendszeresen együttműködik a napközis/tanulószobai csoportot tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletén, a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten.
- Vezeti a napközis/tanulószobai csoportnaplót.
- Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrizte.
- Igazolatlan mulasztást, késést jelzi.
- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, gondoskodik a pótlásáról.

Felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.

- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítésért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

Közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer/ képességkibontakoztató felkészítés megvalósításában

- Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési terv elkészítése, ennek
- alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés.
- A tanulók teljesítményének rendszeres - háromhavi - értékelése.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel (legalább negyedévente egy alkalommal).
- A programban résztvevő tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Az érintett tanulók óvoda-iskola/ alsó-felső tagozat átmenetének/ középfokú iskolai továbbhaladásának segítése.
- A szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás …...év ……..hó ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, …….

…….

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …….. …….

közalkalmazott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

13.9Tanító munkaközösségvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	**Érdi Tankerületi Központ**
Székhelye:	**2030 Érd, Alispán u. 8/A.**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- **kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója** - **egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető**

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**pedagógus**
FEOR száma:	
Munkaköre:	**általános iskolai tanító, alsós munkaközösség-vezető**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	**Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)**
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	
Közvetlen felettese:	**intézményvezető-helyettes**

Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a pedagógus pedagógust helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Tanító (munkaközösség-vezető) munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A munkaközösség-vezető feladata

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.

- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítését.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a fakultációk, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).
- Alkalmanként jelentést készítsen a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer/ képességkibontakoztató felkészítés megvalósításában

- Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési terv elkészítése, ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés.
- A tanulók teljesítményének rendszeres - háromhavi - értékelése.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel (legalább negyedévente egy alkalommal).
- A programban résztvevő tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Az érintett tanulók óvoda-iskola/ alsó-felső tagozat átmenetének/ középfokú iskolai továbbhaladásának segítése.
- A szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás …….év …… hó …….. napján lép életbe, és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, …… …….

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …….. …….

közalkalmazott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….. ……

Érdi Tankerületi Központ

13.10 Művésztanár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	**Érdi Tankerületi Központ**
Székhelye:	**2030 Érd, Alispán u. 8/A.**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	**- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója** **- egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető**

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**pedagógus**
FEOR száma:	
Munkaköre:	**tanár az alapfokú művészetoktatásban**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	**Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)**
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	
Közvetlen felettese:	**Művészeti munkaközösség vezetője**
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a pedagógus pedagógust helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),

- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Tanár (szaktanár) munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- hangszerkarbantartás megszervezése
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Munkakörülmények:

A teljesítményértékelés módszere:

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás …….év ……hó ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, …….

…….

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …….. …….

közalkalmazott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …..…….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

13.11 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	**Érdi Tankerületi Központ**
Székhelye:	**2030 Érd, Alispán u. 8/A.**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	**- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója** **- egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető**

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő**
FEOR száma:	
Munkaköre:	**pedagógiai asszisztens**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	**Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)**
Heti munkaideje:	
Közvetlen felettese:	**Intézményvezető-helyettes**

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Munkakör célja:

A különböző korosztályú iskolás gyermekek gondozása, nevelése személyes kontaktus révén.

Helyettesítés rendje:

- a pedagógiai asszisztenst pedagógiai asszisztens helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Részt vesz ügyeleti munkában (tanítási órák előtt, óraközi szünetekben, délutáni foglalkoztatók után).
- Részt vesz a tanulók önkiszolgáló és higiéniás tevékenységeinek ellenőrzésében, illetve étkeztetésében.
- Segédkezik a tanulók által használt helyiségek rendjének, tisztaságának ellenőrzésében.
- Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a teremben, szertárban.
- Közreműködik egyes tanórák, foglalkozások lebonyolításában.
- Részt vesz korrepetálásokon.
- Segíti a különböző tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat az órai munkában.
- Részt vesz a tanulók szabadidős tevékenységének megszervezésében, illetve felügyeletében.
- Nevelési, magatartási probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót a tanácsadóba, orvosi rendelőbe.
- Intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkozásokra, programokra kísér tanulókat (kirándulás, sport rendezvény, színház-, múzeum- vagy könyvtárlátogatás, úszás stb.).
- Közreműködik rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Segíti a pedagógusokat az adminisztratív munkában, ügyintézésben, fénymásolásban, tanórák előkészítésével kapcsolatos feladatokban.
- Dekorációs munkát végez (ünnepségek, kulturális események, programok, faliújság).
- Szabadidős tevékenységek (színház, kirándulás) szervezése
- Osztálykirándulások szervezésének lebonyolításában való közreműködés.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás ……. év ……. hó ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……. …….

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …….. …….

közalkalmazott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

13.12 Iskolatitkár munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	**Érdi Tankerületi Központ**
Székhelye:	**2030 Érd, Alispán u. 8/A.**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- **kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója** - **egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető**

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő**
FEOR száma:	
Munkaköre:	**iskolatitkár**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	**Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)**
Heti munkaideje:	
Közvetlen felettese:	**Intézményvezető-helyettes**

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Munkakör célja:

Az iskola SZMSZ-ében meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Helyettesítés rendje:

- az iskolatitkárt iskolatitkár helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Legfontosabb feladatok:

- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak ügyeinek intézése, illetve annak az illetékeshez juttatása. Minden esetben tájékoztatva az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Biztosítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Kezeli a tanügyi nyomtatványokat, rendelésükre, pótlásukra javaslatot tesz.
- A hivatalos üzeneteket, telefonokat, e-maileket továbbítja.
- Ellátja a közalkalmazotti kedvezményekkel kapcsolatos adminisztrációkat.
- Szükség esetén gépel, sokszorosít.
- Részt vesz a munkáltatói adminisztrációk elkészítésében.
- Vezeti a személyi nyilvántartásokat az igazgató utasítása és az iratkezelési szabályzat alapján.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az igazgatót.
- Adatot szolgáltat a humánpolitikai nyilvántartásokhoz (KIRA program).
- Közreműködik az iskola elektronikus adatkezelési rendszerében.
- Feladata azon feladatok teljesítése, melyekkel az iskolavezetés esetenként megbízza.
- Tisztítószer rendelés
- Helyiségbérleti szerződések kezelése

Munkaideje: hétfőtől-péntekig, 8.00-16.00

Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Munkaköre ellátása során napi 4 óránál hosszabb ideig számítógépet használ.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás ……. év …… hó ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……..

…….

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …….. …….

közalkalmazott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

13.13 Rendszergazda munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	**Érdi Tankerületi Központ**
Székhelye:	**2030 Érd, Alispán u. 8/A.**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- **kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója** - **egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető**

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő**
FEOR száma:	
Munkaköre:	**rendszergazda**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	**Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)**
Heti munkaideje:	
Közvetlen felettese:	**Intézményvezető-helyettes**

Munkakör célja:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési - oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Helyettesítés rendje:

- a rendszergazdát rendszergazda helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A rendszergazda a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Fő tevékenységének összefoglalása:

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozásában való részvétel folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- 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.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Informatikai pályázatok lehetőség szerinti figyelemmel kísérése.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.

- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

  Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

Szoftver

- 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 intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Az iskolai rendezvényeken ellátja a hangosítással kapcsolatos feladatokat.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás …….. év …… hó ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……..

…….

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …….. …….

közalkalmazott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….…….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

13.14 Karbantartói munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	**Érdi Tankerületi Központ**
Székhelye:	**2030 Érd, Alispán u. 8/A.**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- **kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója** - **egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető**

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**karbantartó**
FEOR száma:	
Munkaköre:	**karbantartó**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	**Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)**
Heti munkaideje:	
Közvetlen felettese:	**Intézményvezető-helyettes**

A munkakör célja

Az intézmény vezetője által meghatározott karbantartási munkálatok felelős végrehajtása.

Helyettesítés rendje:

- a karbantartót karbantartó helyettesítheti.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Legfontosabb feladatok:

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./, szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is (pl. égő-, neoncsere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.).
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.

- Az intézmény titkárságán hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet az intézmény vezetője ellenőrzi
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Közalkalmazott köteles elvégezni mindazon a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő – munkaköréhez kapcsolható – feladatokat, mellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Udvar, kerítés rendben tartása, fűnyírás, kertrendezés
- Játszótéri játékok karbantartása, javítása
- Tűzoltókészülékek nyilvántartása, meglétük ellenőrzése
- Fűtési rendszer ellenőrzése, légtelenítése

Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás ……. év …….. hó ……... napján lép életbe, és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……...

…….

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, ….…….. …….

közalkalmazott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

13.15 Takarítói munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	**Érdi Tankerületi Központ**
Székhelye:	**2030 Érd, Alispán u. 8/A.**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- **kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója** - **egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető**

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**kisegítő dolgozó**
FEOR száma:	
Munkaköre:	**kisegítő dolgozó**
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	**Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)**
Heti munkaideje:	
Közvetlen felettese:	**Intézményvezető-helyettes**

Munkakör célja:

Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészet Iskola épületének napi higiéniai és esztétikai célú tevékenységeihez kapcsolódó feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a kisegítő dolgozót kisegítő dolgozó helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A kisegítő dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Munkaterület megnevezése: Az iskola és a tornaterem épülete, valamint az épületekhez tartozó belső udvar és az épület előtti terület (pontos területbeosztás pótlapon!).

Függelmi kapcsolatai:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola intézményvezetője
- A helyszíni munkavégzés koordinálását, felügyeletét, ellenőrzését: az intézményvezető gyakorolja.

Általános munkaköri kötelezettségei:

- Munkáját a legjobb tudása szerint végzi az intézményben dolgozók és a tanulók megelégedésére.
- Munkahelyén munkakezdéskor pontosan megjelenik, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Az iskola tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályait betartja, azoknak megfelelően eljár.
- Részt vesz az iskola belső és külső rendjének és tisztaságának megőrzésében.
- Részt vesz minden, az iskola területén tartott rendezvényekhez kapcsolódó egyéb – munkaköréhez igazodó – feladat ellátásában, amelyre az iskola intézményvezetője utasítást ad.

Feladatköre:

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a helyiségek padlózatának felseprése, felmosása, porszívózása;
- a bútorok, az ablakok, ablakpárkányok, ajtók, lambéria letörlése, mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók, a falazat súrolása, lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása;
- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- az épület utcai és udvari területeinek rendben tartása;
- nagytakarítás (ősz, tél, tavasz, nyár), ablaktisztítás havi rendszerességgel, függönymosás.

Felelősségei, jogosultságai:

- A dolgozó felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek teljesítéséért.
- A dolgozó felelős a Munka Törvénykönyvében, a Kjt.-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

- A dolgozó köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Titoktartási kötelezettség:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Szabadság:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározott szabályozás alapján.

Tűz esetén ellátandó feladatok:

Amennyiben jelen van a tűzesetkor: az épület személyi kiürítésében való részvétel.

Egyéb feladatok:

Az iskola területén tartott rendezvényekhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátása szükség szerint megbeszélés alapján történik, az intézményvezetővel egyeztetett időpontban.

Ez a munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló feladatait, felelősségét és hatáskörét, valamint a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat. A munkavállalónak ezek szerint kell eljárnia.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás ……. év ……év …… napján lép életbe, és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……. …….

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …….. …….

közalkalmazott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, ……..…….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató